



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

16.02.2017

№ 1526/1

Об утверждении регламента работы и форм протоколов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

В целях обеспечения работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий во исполнение приказа первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе от 12.01.2017 № 60/1 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации в СПбГУ в 2017 году» в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, и Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе от 29.01.2016 № 470/1,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа:
  - 1.1. регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий (Приложение № 1);
  - 1.2. форму протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (Приложение № 2);
  - 1.3. форму протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена и присвоению квалификации (Приложение № 3);
  - 1.4. форму протокола заседания ГЭК по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации (Приложение № 4);
  - 1.5. форму протокола заседания апелляционной комиссии (Приложение № 5);
  - 1.6. форму протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о прохождении государственной итоговой аттестации (Приложение № 6).
2. Установить, что протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена заполняется по каждому государственному экзамену.
3. Установить, что при заполнении протокола заседания ГЭК по защите выпускных квалификационных работ на каждую защиту выпускной квалификационной работы отводится страница.
4. Считать утратившими силу приказы проректора по учебно-методической работе от 27.05.2016 № 4154/1 «Об утверждении форм протоколов государственных

- экзаменационных и апелляционных комиссий» и от 07.06.2016 № 4573/1 «О внесении изменений в приказ от 27.05.2016 № 4154/1 «Об утверждении форм протоколов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий».
5. Начальнику Управления по связям с общественностью Чернышевой О.А. обеспечить публикацию настоящего приказа на сайте СПбГУ в разделе «Государственная итоговая аттестация».
  6. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по учебно-методической работе.
  7. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять по адресу v.ekabson@spbu.ru.
  8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. проректора по учебно-методической работе



Е.Г. Бабелюк

**Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий****1. Общие положения**

- 1.1. Государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) проводят государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта Санкт-Петербургского государственного университета (далее – СПбГУ).
- 1.2. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.
- 1.3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее – Комиссии) в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в СПбГУ, утвержденными приказом первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе от 29.01.2016 № 470/1, иными локальными актами СПбГУ, настоящим Регламентом.

**2. Полномочия комиссий**

- 2.1. ГЭК проводит ГИА на основании:
  - 2.1.1. приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
  - 2.1.2. зачетных книжек обучающихся;
  - 2.1.3. при проведении государственного экзамена – заданий и материалов государственного экзамена (раздаточные материалы, контрольные образцы и т.п.), а также методик их использования и распределения (инструменты проверки);
  - 2.1.4. при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) – ВКР, рецензий и отзывов на ВКР, других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР, статей обучающегося по теме ВКР и документов о практическом применении ВКР (при наличии). Доступ к ВКР, рецензиям и отзывам на ВКР предоставляется посредством системы BlackBoard СПбГУ.
- 2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:
  - 2.2.1. протокол заседания ГЭК с заключением председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
  - 2.2.2. письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляционная комиссия использует аудио и (или) видео материалы сдачи государственных аттестационных испытаний, проводимых в устной форме (при наличии).

- 2.3. Полномочия ГЭК при проведении государственных экзаменов:
  - 2.3.1. принимать решение о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;
  - 2.3.2. принимать решение об удалении обучающегося с государственного экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена;
  - 2.3.3. при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;
  - 2.3.4. при проведении государственного экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;
  - 2.3.5. при проведении государственного экзамена в письменной форме разрешать обучающемуся в случае необходимости на время покинуть аудиторию;
  - 2.3.6. принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
  - 2.3.7. объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена;
  - 2.3.8. проводить показ письменных работ после объявления результатов государственного экзамена;
  - 2.3.9. составлять акт о факте ознакомления обучающегося с работой, а в случае отказа обучающегося, ознакомившегося со своей работой, сделать соответствующую отметку;
  - 2.3.10. во время проведения показа работ давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы.
- 2.4. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:
  - 2.4.1. в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;
  - 2.4.2. в случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, зачитывать отзыв научного руководителя и (или) рецензию;
  - 2.4.3. на закрытом заседании тайным голосованием принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
  - 2.4.4. объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;
  - 2.4.5. отметить ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость, рекомендовать их к опубликованию.
- 2.5. Полномочия апелляционных комиссий:
  - 2.5.1. рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;
  - 2.5.2. составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;
  - 2.5.3. при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений:
    - 2.5.3.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- 2.5.3.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.
- 2.5.4. при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена принимать одно из следующих решений:
  - 2.5.4.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
  - 2.5.4.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.
- 2.6. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

### **3. Порядок работы комиссий**

- 3.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.
  - 3.1.1. заседания ГЭК проводятся в соответствии с графиком работы ГЭК и расписанием государственных аттестационных испытаний.
  - 3.1.2. заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.
- 3.2. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.
- 3.3. При проведении государственного экзамена в письменной форме присутствие всех членов ГЭК не является обязательным.
- 3.4. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.
- 3.5. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 3.6. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.
  - 3.6.1. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем.
  - 3.6.2. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.
  - 3.6.3. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в Объединенном архиве СПбГУ.

### **4. Сопровождение работы комиссий**

- 4.1. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей, назначаемых из числа работников СПбГУ. Секретарь комиссии не входит в ее состав.
- 4.2. Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.), и представление их работникам Учебного управления СПбГУ;
- 4.3. Обязанности секретаря ГЭК:
  - 4.3.1. присутствовать при передаче председателю ГЭК экзаменационных заданий (вопросов, билетов, задач и заданий в иных формах) и материалов для проведения государственных экзаменов (раздаточных материалов,

- контрольных образцов и т.п.), методик их использования и распределения, инструментов проверки;
- 4.3.2. накануне заседания ГЭК установить связь с ответственным работником охраны и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ГЭК в здания и помещения СПбГУ;
- 4.3.3. в день заседания ГЭК:
- 4.3.3.1. получить у работника Учебного отдела пакет документов для работы ГЭК, предусмотренный п. 2.1. настоящего Регламента, а также методические материалы (памятки, оценочные листы и т.п.) председателям и членам ГЭК о порядке работы ГЭК и процедурах проведения ГИА;
- 4.3.3.2. получить у работника охраны ключи от помещения проведения заседания ГЭК;
- 4.3.3.3. проконтролировать подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за организацией технических средств записи и демонстрации;
- 4.3.3.4. в случае непредвиденных осложнений немедленно обратиться к ответственному работнику Управления-Службы информационных технологий СПбГУ.
- 4.3.4. при проведении государственных аттестационных испытаний:
- 4.3.4.1. организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, зрителей, обеспечить раскладку документов и т.п.,
- 4.3.4.2. сверить у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в дипломах СПбГУ (по приказу об утверждении состава ГЭК – ФИО, должность, место работы);
- 4.3.4.3. осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.
- 4.3.4.4. ознакомить обучающихся с правилами проведения государственного аттестационного испытания;
- 4.3.4.5. контролировать правила проведения государственного аттестационного испытания, в т.ч. отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;
- 4.3.4.6. в случае крайней необходимости по разрешению председателя ГЭК сопровождать обучающегося, на время покидающего аудиторию;
- 4.3.4.7. обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей и т.п.) и сбор необходимых подписей;
- 4.3.4.7.1. после окончания государственного экзамена в письменной форме собрать письменные работы и передать их для шифрования работнику Учебного отдела Учебного Управления;
- 4.3.4.7.2. после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их работнику Учебного отдела Учебного Управления.
- 4.3.5. в случае подачи апелляции направить секретарю апелляционной комиссии протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена)

- либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);
- 4.3.6. в срок не позднее 14 (четырнадцать) календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и представление начальнику отдела контроля образовательной деятельности Управления образовательных программ оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГЭК.
- 4.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:
- 4.4.1. в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания принимать и регистрировать письменные апелляции обучающихся;
- 4.4.2. при подаче апелляции или не позднее, чем за 1 (один) календарный день, информировать членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;
- 4.4.3. для проведения заседания апелляционной комиссии запросить у работника Управления-Службы информационных технологий СПбГУ аудио и (или) видео материалы (при наличии);
- 4.4.4. во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.), и представлению их работникам Учебного управления;
- 4.4.5. в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии ознакомить обучающегося, подавшего апелляцию, под роспись с оформленным протоколом решением апелляционной комиссии;
- 4.4.6. не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передать секретарю ГЭК, протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по приему государственного экзамена**  
 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уровень образования:

Направление подготовки: *указать код и наименование*

Образовательная программа: *указать шифр и наименование*

Время начала заседания: \_\_\_\_\_

Время окончания заседания: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель: ФИО (полностью)

Члены: ФИО (полностью),

ФИО (полностью),

*и т.д.*

Государственный экзамен: \_\_\_\_\_  
*наименование*

**1. ФИО выпускника (полностью)**

Перечень вопросов:

1) Краткое содержание вопроса: \_\_\_\_\_  
*указываются/прилагаются вопросы билета/ формулировки заданий, доп. вопросы членов ГЭК (при наличии)  
 при проведении устного экзамена записываются со слов председателя и членов ГЭК,  
 при проведении письменного экзамена прикладывается копия письменной работы*

Характеристика ответа: \_\_\_\_\_  
*указывается в соответствии с методикой и критериями оценивания по каждому вопросу  
 при проведении письменного экзамена прикладывается копия письменной работы*

2) ...

Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке: \_\_\_\_\_

*указываются ФИО (полностью) членов ГЭК, непосредственно принимавших экзамен,  
 указываются мнения по итоговому результату государственного экзамена*

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
*указывается итоговое решение ГЭК по каждому выпускнику*

2. ...

Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания:

**Председатель**

Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Секретарь**

Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ФОРМА

протокола заседания государственной экзаменационной комиссии  
 по приему государственного экзамена



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по приему государственного экзамена и присвоению квалификации**  
 от «     » \_\_\_\_\_ 20     г.

Уровень образования:

Направление подготовки: *указать код и наименование*

Образовательная программа: *указать шифр и наименование*

Время начала заседания: \_\_\_\_\_

Время окончания заседания: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель: ФИО (полностью)

Члены: ФИО (полностью),

ФИО (полностью),

*и т.д.*

**Государственный экзамен:** \_\_\_\_\_  
*наименование*

**1. ФИО выпускника (полностью)**

Перечень вопросов:

1) Краткое содержание вопроса: \_\_\_\_\_

*указываются/прилагаются вопросы билета/ формулировки заданий, доп. вопросы членов ГЭК (при наличии)  
 при проведении устного экзамена записываются со слов председателя и членов ГЭК,  
 при проведении письменного экзамена прикладывается копия письменной работы*

Характеристика ответа: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с методикой и критериями оценивания по каждому вопросу  
 при проведении письменного экзамена прикладывается копия письменной работы*

2) ...

Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке: \_\_\_\_\_

*указываются ФИО (полностью) членов ГЭК, непосредственно принимавших экзамен,  
 указываются мнения по итоговому результату государственного экзамена*

Принятое решение: \_\_\_\_\_

*указывается итоговое решение ГЭК по каждому выпускнику*

2. ...

Положительное решение свидетельствует об успешном окончании обучения по образовательной программе и присвоении квалификации \_\_\_\_\_.

Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания:

**Председатель**

**Государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Секретарь**

**Государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ФОРМА

протокола заседания государственной экзаменационной комиссии  
 по приему государственного экзамена и присвоению квалификации

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации**  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уровень образования:

Направление подготовки: *указать код и наименование*

Образовательная программа: *указать шифр и наименование*

Время начала заседания: \_\_\_\_\_

Время окончания заседания: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель: ФИО (полностью)

Члены: ФИО (полностью),

ФИО (полностью),

*и т.д.*

В государственную экзаменационную комиссию представлены:

1. Выпускная квалификационная работа выпускника: ФИО (полностью)

на тему \_\_\_\_\_

2. Отзыв научного руководителя: ФИО (полностью)

3. Рецензия (рецензии): ФИО (полностью), должность, место работы

*перечисляются все рецензенты*

Заданные вопросы членов ГЭК:

1) Краткое содержание вопроса: \_\_\_\_\_

Характеристика ответа: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с методикой и критериями оценивания по каждому вопросу*

2) ...

Заданные вопросы рецензента (рецензентов):

1) Краткое содержание вопроса: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с формулировками, изложенными в рецензии*

Характеристика ответа: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с методикой и критериями оценивания по каждому вопросу*

2) ...

Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке: \_\_\_\_\_

*указываются ФИО (полностью) всех членов ГЭК, высказавших особое мнение по результатам защиты*

Принятое решение: \_\_\_\_\_

*указывается итоговое решение ГЭК*

Положительное решение свидетельствует об успешном окончании обучения по образовательной программе и присвоении квалификации \_\_\_\_\_.

Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания:

**Председатель**

Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Секретарь**

Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

ФОРМА

протокола заседания государственной экзаменационной комиссии  
 по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации

Приложение № 5 к приказу  
проректора по учебно-методической работе  
от 16.02.2014 № 1526

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии**  
от «     » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г.

Уровень образования:

Направление подготовки: *указать код и наименование*

Образовательная программа: *указать шифр и наименование*

Время начала заседания: \_\_\_\_\_

Время окончания заседания: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель: ФИО (полностью)

Члены: ФИО (полностью),

ФИО (полностью),

*и т.д.*

Председатель ГЭК: ФИО (полностью)

Обучающийся: ФИО (полностью)

Письменная апелляция подана о \_\_\_\_\_

*нарушении процедуры проведения и (или) несогласии с результатами*

государственного аттестационного испытания в форме \_\_\_\_\_

*государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы*

В апелляционную комиссию представлены:

1. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии
2. Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о  
соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного  
аттестационного испытания
3. Видеозапись
4. Письменные работы и ответы, выполненные в ходе сдачи государственных  
экзаменов
5. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии)

Содержание обсуждения: \_\_\_\_\_

*излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них*

Принятое решение: \_\_\_\_\_

**Председатель**  
**Апелляционной комиссии**

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**ФОРМА**  
протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**заседания государственной экзаменационной комиссии  
 о прохождении государственной итоговой аттестации**

Уровень образования:

Направление подготовки: *указать код и наименование*

Время начала заседания: \_\_\_\_\_

Время окончания заседания: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ГЭК: ФИО (полностью)

Члены: ФИО (полностью),

ФИО (полностью),

*и т.д.*

Основываясь на документах о результатах освоения образовательных программ и протоколах государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации комиссия сделала заключение об успешном прохождении государственной итоговой аттестации, что служит основанием для выдачи документов об образовании и квалификации, следующим выпускникам Санкт-Петербургского государственного университета:

1. ФИО (полностью),

*(в скобках указывается информация о дипломе с отличием)*

2. ФИО (полностью),

3. ....

**Председатель** \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Секретарь** \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ФОРМА**

протокола заседания государственной экзаменационной комиссии  
 о прохождении государственной итоговой аттестации