



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ SMK НГПУ  
424162-0702-2017

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

*А. Д. Герасёв*  
27 / 2017 г.



**ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
Требования к заполнению, учету и хранению**

## **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 27.04.2017 (приказ от 27.04.2017 № 206-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0701-2015 Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии. Требования к заполнению, учету и хранению

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения № 1 с 10.05.2018 (приказ от 20.04.2018 № 154–УМФ)

Изменения № 2 с 03.09.2018 (приказ от 31.08.2018 № 10/5–НД)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования к заполнению, учету и хранению протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии в ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» и Куйбышевского филиала ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих программы высшего образования.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ СМК НГПУ 700240-0803-2016 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017 Государственная итоговая аттестация по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

УМР – учебно-методическая работа

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

*(р. 3 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

## **4 Общие положения**

4.1 Заседания ГЭК протоколируются. Формы протоколов определены ПЛ СМК НГПУ 700240-0803-2016 и ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017.

4.2 Изготовление и выдачу протоколов заседания ГЭК и приложений к ним обеспечивают работники отдела аудита и мониторинга качества. Протоколы изготавливаются в издательстве НГПУ (партия по электронному макету). Приложения к протоколу формируются в 1С Университет ПРОФ по каждой ОПОП и распечатываются инженером по качеству отдела аудита и мониторинга качества при обращении секретаря ГЭК.

*(п. 4.2 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

РИ СМК НГПУ 424162-0702-2017

4.3 Протоколы заполняются секретарём ГЭК во время заседания ГЭК. Протоколы заседания ГЭК должны быть переданы в отдел аудита и мониторинга качества в день заседания ГЭК.

## **5 Заполнение протокола заседания ГЭК по защите ВКР**

### **5.1 Раздел "Номер протокола и дата"**

а) номер протокола – не заполняется на заседании ГЭК;

б) дата – в словесно-числовом формате (в соответствии с графиком заседания ГЭК).

5.2 Раздел "**Код и наименование ОПОП**" – код, полное наименование образовательной программы (направление и профиль) без кавычек.

5.3 Раздел "**Присутствовали**" – фамилия и инициалы, ученая степень, учетное звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А) председателя; фамилии и инициалы членов комиссии, присутствующих на заседании, их подписи; фамилия и инициалы, ученая степень, учетное звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А) секретаря ГЭК; при проведении повторного государственного аттестационного испытания – фамилия и инициалы члена Апелляционной комиссии и его подпись.

5.4 Раздел "**ВКР выполнена обучающимся**" – фамилия, имя, отчество обучающегося полностью (обучающийся должен быть допущен к государственной итоговой аттестации приказом ректора).

5.5 Раздел "**Тема**" – тема ВКР, без сокращений (должна соответствовать приказу об утверждении тем ВКР и научных руководителей, и теме, указанной на титульном листе работы).

5.6 Раздел "**Вид ВКР**" – бакалавриат – бакалаврская работа, специалитет – дипломная работа, магистратура – магистерская диссертация.

5.7 Раздел "**Руководитель**" – фамилия и инициалы, ученая степень, ученое (почетное) звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А). Фамилия руководителя должна соответствовать приказу об утверждении тем ВКР и научных руководителей, и фамилии, указанной на титульном листе ВКР.

5.8 Раздел "**Консультант**" – фамилия и инициалы, ученая степень, ученое (почетное) звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А). Фамилия консультанта должна соответствовать приказу об утверждении тем ВКР и научных руководителей, и фамилии, указанной на титульном листе ВКР (или делается запись "нет").

5.9 Раздел "**На защиту представлены материалы**" – перечисляются материалы, предоставленные ГЭК (ВКР, отзыв руководителя, рецензии (при наличии), справка об объеме заимствований и др.).

5.10 Раздел "**Перечень заданных обучающемуся вопросов**" – все вопросы, которые члены ГЭК задавали обучающемуся (должно быть не менее 2 вопросов).

5.11 Раздел "**Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы**" – подробная характеристика ответов обучающегося, обосновывающая решение ГЭК – вносится в протокол в формулировке, принятой ГЭК после обсуждения (должна соответствовать оценке). Возможные варианты заполнения раздела приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Возможные варианты заполнения раздела "Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы".

Возможные варианты заполнения раздела	Оценка
Четко, лаконично и по существу даны ответы на все вопросы	Отлично
Некоторая часть вопросов вызвала затруднения при ответе	Хорошо
Ответы большей частью не по существу, что вызвало большое количество дополнительных вопросов	Удовлетворительно

5.12 Раздел "**Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач**" – подробная характеристика, обосновывающая решение ГЭК – вносится в протокол в формулировке, принятой решением ГЭК после обсуждения (должна соответствовать оценке).

Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач" приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач".

Возможные варианты заполнения раздела	Оценка
Ответы обучающегося демонстрируют высокий уровень готовности к решению профессиональных задач	Отлично
Ответы обучающегося демонстрируют средний уровень готовности к решению профессиональных задач	Хорошо
Ответы обучающегося демонстрируют низкий уровень готовности к решению профессиональных задач	Удовлетворительно

5.13 Раздел "**Мнения членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке**" – заполняется в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 – Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке".

Возможные варианты заполнения раздела	Оценка
Не выявлено существенных недостатков в теоретической и практической подготовке	Отлично
Выявлены определённые недостатки в теоретической и практической подготовке (указывается один недостаток)	Хорошо
Выявлены определённые недостатки в теоретической и практической подготовке (указываются какие)	Удовлетворительно

5.14 Раздел "**Решение ГЭК**"

5.14.1 Подраздел «**Признать, что обучающийся защитил ВКР с оценкой**» – в текстовом формате, без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

РИ СМК НГПУ 424162-0702-2017

Для лиц, обучающихся по ФГОС ВО – Подраздел **«Признать, что обучающийся защитил ВКР с оценкой»** – в текстовом формате, без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), перед текстом **«компетенции сформированы (приложение к протоколу)»**.

*(п. 5.14.1 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

5.14.2 Подраздел **"Присвоить"** – фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) – далее **"квалификацию"** – квалификация в соответствии с образовательным стандартом.

5.14.3 Подраздел **"Выдать диплом"** – указывается «бакалавра / специалиста / магистра» (в зависимости от уровня образования), «с отличием / без отличия».

5.15 Раздел **"Особые мнения ГЭК"** – рекомендации поступления в магистратуру (аспирантуру), а также рекомендации о публикации или внедрения результатов ВКР и др. или делается запись "нет".

5.16 Разделы **"Председатель"** и **"Секретарь ГЭК"** – подписи председателя, секретаря и их расшифровка (фамилия, инициалы).

## **6 Заполнение протокола заседания ГЭК о сдаче государственного экзамена**

### **6.1 Раздел "Номер протокола и дата"**

а) номер протокола – не заполняется на заседании ГЭК;

б) дата – в словесно-числовом формате (в соответствии с графиком заседания ГЭК).

6.2 Раздел **"Код и наименование ОПОП"** – полное наименование образовательной программы, без кавычек.

6.3 Раздел **"Присутствовали"** – фамилия и инициалы, ученая степень, учетное звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А) председателя; фамилии и инициалы членов комиссии, присутствующих на заседании, их подписи; фамилия и инициалы, ученая степень, учетное звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А) секретаря ГЭК; при проведении повторного государственного аттестационного испытания – фамилия и инициалы члена Апелляционной комиссии и его подпись.

6.4 Раздел **"Экзаменуется обучающийся"** – фамилия, имя, отчество обучающегося полностью (обучающийся должен быть допущен к государственной итоговой аттестации приказом ректора).

6.5 Раздел **"Форма обучения"** – очная, очно-заочная, заочная.

6.6 Раздел **"Перечень заданных обучающемуся вопросов"** – записываются вопросы из экзаменационного билета (текст вопроса полностью).

6.7 Раздел **"Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы"** – подробная характеристика ответов обучающегося, обосновывающая решение ГЭК – вносится в протокол в формулировке, принятой ГЭК после обсуждения (должна соответствовать оценке). Возможные варианты заполнения раздела приведены в таблице 1.

6.8 Раздел "**Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач**" – подробная характеристика, обосновывающая решение ГЭК – вносится в протокол в формулировке, принятой ГЭК после обсуждения (должна соответствовать оценке). Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач" приведены в таблице 2.

6.9 Раздел "**Мнения членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке**" – Мнения членов ГЭК вносятся в протокол в формулировке, принятой ГЭК после обсуждения. Раздел заполняется в соответствии таблицей 3.

6.10 Раздел «**Признать, что обучающийся сдал ГЭ с оценкой**» – в текстовом формате, без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Для лиц, обучающихся по ФГОС ВО – Раздел «**Признать, что обучающийся сдал ГЭ с оценкой**» – в текстовом формате, без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), перед текстом «**компетенции сформированы (приложение к протоколу)**».

*(п. 6.10 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

6.11 Раздел "**Особые мнения ГЭК**" – отмечаются особенности ответов обучающегося или делается запись "нет".

6.12 Разделы "**Председатель**" и "**Секретарь ГЭК**" – подписи председателя, секретаря и их расшифровка (фамилия, инициалы).

## **7 Заполнение протокола заседания ГЭК по защите научно-квалификационной работы (диссертации)**

### 7.1 Раздел "**Номер протокола и дата**"

а) номер протокола – не заполняется на заседании ГЭК;

б) дата – в словесно-числовом формате (в соответствии с графиком заседания ГЭК).

7.2 Раздел "**Код и наименование ОПОП**" – код, полное наименование образовательной программы (направление и профиль) без кавычек.

7.3 Раздел "**Присутствовали**" – фамилия и инициалы, ученая степень, учетное звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А) председателя; фамилии и инициалы членов комиссии, присутствующих на заседании, их подписи; фамилия и инициалы, ученая степень, учетное звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А) секретаря ГЭК; при проведении повторного государственного аттестационного испытания – фамилия и инициалы члена Апелляционной комиссии и его подпись.

7.4 Раздел "**Научно-квалификационная работа выполнена обучающимся**" – фамилия, имя, отчество обучающегося полностью (обучающийся должен быть допущен к государственной итоговой аттестации приказом ректора).

РИ СМК НГПУ 424162-0702-2017

7.5 Раздел "**Тема**" – тема научно-квалификационной работы, без сокращений (должна соответствовать приказу об утверждении тем научно-квалификационных работ и научных руководителей, и теме, указанной на титульном листе работы).

7.6 Раздел "**Руководитель**" – фамилия и инициалы, ученая степень, ученое (почетное) звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А). Фамилия руководителя должна соответствовать приказу об утверждении тем научно-квалификационных работ и научных руководителей, и фамилии, указанной на титульном листе работы.

7.7 Раздел "**Консультант**" – фамилия и инициалы, ученая степень, ученое (почетное) звание (с использованием сокращений, приведённых в приложении А). Фамилия руководителя должна соответствовать приказу об утверждении тем научно-квалификационных работ и научных руководителей, и фамилии, указанной на титульном листе работы (или делается запись "нет").

7.8 Раздел "**На защиту представлены материалы**" – перечисляются материалы, предоставленные ГЭК (научно-квалификационная работа, текст научного доклада, отзыв руководителя, рецензии (при наличии), справка об объеме заимствований, отзыв потребителя и др.).

7.9 Раздел "**Перечень заданных обучающемуся вопросов**" – все вопросы, которые члены ГЭК задавали обучающемуся (должно быть не менее 2 вопросов).

7.10 Раздел "**Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы**" – подробная характеристика ответов обучающегося, обосновывающая решение ГЭК – вносится в протокол в формулировке, принятой ГЭК после обсуждения (должна соответствовать оценке). Возможные варианты заполнения раздела приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Возможные варианты заполнения раздела "Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы".

Возможные варианты заполнения раздела	Оценка
Четко, лаконично и по существу даны ответы на все вопросы	Отлично
Некоторая часть вопросов вызвала затруднения при ответе	Хорошо
Ответы большей частью не по существу, что вызвало большое количество дополнительных вопросов	Удовлетворительно

7.11 Раздел "**Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач**" – подробная характеристика, обосновывающая решение ГЭК – вносится в протокол в формулировке, принятой решением ГЭК после обсуждения (должна соответствовать оценке).

Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач" приведены в таблице 5.



Таблица 5 – Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач".

Возможные варианты заполнения раздела	Оценка
Ответы обучающегося демонстрируют высокий уровень готовности к решению профессиональных задач	Отлично
Ответы обучающегося демонстрируют средний уровень готовности к решению профессиональных задач	Хорошо
Ответы обучающегося демонстрируют низкий уровень готовности к решению профессиональных задач	Удовлетворительно

7.12 Раздел "**Мнения членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке**" – заполняется в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6 – Возможные варианты заполнения раздела "Мнения членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке".

Возможные варианты заполнения раздела	Оценка
Не выявлено существенных недостатков в теоретической и практической подготовке	Отлично
Выявлены определённые недостатки в теоретической и практической подготовке (указывается один недостаток)	Хорошо
Выявлены определённые недостатки в теоретической и практической подготовке (указываются какие)	Удовлетворительно

7.13 Раздел "**Решение ГЭК**"

7.13.1 Подраздел «**Признать, что обучающийся представил научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с оценкой**» – в текстовом формате, без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), перед текстом «**компетенции сформированы (приложение к протоколу)**».

*(п. 7.13.1 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

7.13.2 Подраздел "**Присвоить**" – фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) – далее "**квалификацию**" – квалификация в соответствии с образовательным стандартом.

7.13.3 Подраздел «**Выдать**» – диплом об окончании аспирантуры.

*(п. 7.13.3 в ред. приказа от 31.08.2018 №10/5-НД)*

7.14 Раздел "**Особые мнения ГЭК**" – рекомендации к защите диссертации в диссертационном совете и др. или делается запись "нет".

7.15 Разделы "**Председатель**" и "**Секретарь ГЭК**" – подписи председателя, секретаря и их расшифровка (фамилия, инициалы).

## 8 Исправление ошибок

В протоколе не допускаются исправления. Если после заполнения протокола обнаружена ошибка, то протокол заполняется заново.

## **9 Регистрация, хранение и архивирование протоколов ГЭК**

9.1 Инженер по качеству отдела аудита и мониторинга качества регистрирует поступившие от секретарей ГЭК протоколы в реестре протоколов, вносит регистрационный номер в протокол и приложение к нему, вносит номер протокола в АИС 1С Университет ПРОФ, размещает протокол и приложение к нему (при наличии) в соответствующем томе номенклатуры дел отдела аудита и мониторинга качества.

*(п. 9.1 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

9.2 Книги протоколов компонуются по видам государственных аттестационных испытаний по образовательным программам без учета формы обучения в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

9.3 Протоколы хранятся в отделе аудита и мониторинга качества в течение календарного года. С 15 января по 15 февраля года, следующего за отчетным, протоколы сшиваются в книги, скрепляются печатью ФГБОУ ВО «НГПУ» и передаются на хранение в архив.

## **10 Ответственность и полномочия секретаря ГЭК**

Секретарь ГЭК несет ответственность за качество записей о государственных аттестационных испытаниях и своевременность их исполнения, а также за своевременность предоставления документов в отдел аудита и мониторинга качества, в деканат и на выпускающую кафедру.

Секретарь ГЭК выполняет следующие работы:

а) до заседания ГЭК – доводит до членов ГЭК расписание государственной итоговой аттестации, получает необходимое количество бланков протоколов и приложений к ним (при необходимости), получает от специалиста по УМР института/факультета копии приказов (об утверждении состава ГЭК, об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов, о допуске к государственной итоговой аттестации), экзаменационные билеты (при необходимости), ВКР и документацию к ним (отзывы, рецензии (при наличии), справки об объеме заимствований), зачётные книжки обучающихся, экзаменационные и/или сводные ведомости);

б) во время заседания ГЭК – ведет протоколы заседания и приложения к ним (при наличии), заполняет зачётные книжки;

в) после заседания ГЭК (в день заседания) – передаёт оформленные протоколы и приложения к ним (при наличии) в отдел аудита и мониторинга качества; зачетные книжки – специалисту по УМР института/факультета.

*(п. 10 в ред. приказа от 20.04.2018 №154-УМФ)*

Приложение А

**Перечень ученых степеней, званий и их сокращений**

Сокращённая запись	Полное наименование
<b>Учёные степени</b>	
д-р архитектуры	доктор архитектуры
д-р биол. наук	доктор биологических наук
д-р ветеринар. наук	доктор ветеринарных наук
д-р воен. наук	доктор военных наук
д-р геогр. наук	доктор географических наук
д-р геол.-минерал. наук	доктор геолого-минералогических наук
д-р искусствоведения	доктор искусствоведения
д-р ист. наук	доктор исторических наук
д-р культурологии	доктор культурологии
д-р мед. наук	доктор медицинских наук
д-р пед. наук	доктор педагогических наук
д-р полит. наук	доктор политических наук
д-р психол. наук	доктор психологических наук
д-р социол. наук	доктор социологических наук
д-р с.-х. наук	доктор сельскохозяйственных наук
д-р техн. наук	доктор технических наук
д-р фармацевт. наук	доктор фармацевтических наук
д-р физ.-мат. наук	доктор физико-математических наук
д-р филол. наук	доктор филологических наук
д-р филос. наук	доктор философских наук
д-р хим. наук	доктор химических наук
д-р экон. наук	доктор экономических наук
д-р юрид. наук	доктор юридических наук
канд. архитектуры	кандидат архитектуры
канд. биол. наук	кандидат биологических наук
канд. ветеринар. наук	кандидат ветеринарных наук
канд. воен. наук	кандидат военных наук
канд. геогр. наук	кандидат географических наук
канд. геол.-минерал. наук	кандидат геолого-минералогических наук
канд. искусствоведения	кандидат искусствоведения
канд. ист. наук	кандидат исторических наук
канд. культурологии	кандидат культурологии
канд. мед. наук	кандидат медицинских наук
канд. пед. наук	кандидат педагогических наук
канд. полит. наук	кандидат политических наук
канд. психол. наук	кандидат психологических наук
канд. социол. наук	кандидат социологических наук
канд. с.-х. наук	кандидат сельскохозяйственных наук
канд. техн. наук	кандидат технических наук
канд. фармацевт. наук	кандидат фармацевтических наук
канд. физ.-мат. наук	кандидат физико-математических наук
канд. филол. наук	кандидат филологических наук
канд. филос. наук	кандидат философских наук

Продолжение приложения А

канд. хим. наук	кандидат химических наук
канд. экон. наук	кандидат экономических наук
канд. юрид. наук	кандидат юридических наук
<b>Учёные звания</b>	
доц.	доцент
проф.	профессор
<b>Другие звания</b>	
акад.	академик
д-р наук	доктор наук
канд. наук	кандидат наук
ст. науч. сотр.	старший научный сотрудник
мл. науч. сотр	младший научный сотрудник
чл.-кор.	член-корреспондент