|  |
| --- |
| Приложение |
| Утвержден |
| приказом НИУ ВШЭ |
| от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**План мероприятий по организации и проведению государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ в 2018 году**

| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Примечания** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Разместить в открытом доступе на сайте образовательной программы (далее - ОП) программы и критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов (при наличии) и требования к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР), включая раздел с описанием критериев оценивания и правил защиты Project Proposal (далее - Правила подготовки ВКР) | не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) | Программы государственных экзаменов и Правила подготовки ВКР утверждаются учеными советами факультетов/деканами факультетов (в случае отсутствия ученого совета) на основании представления академических советов/академических руководителей (в случае отсутствия академических советов) ОП | | |
|  | Довести до сведения студентов выпускного курса порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний | не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА | Рекомендуется разместить на сайте ОП ссылку на соответствующую страницу раздела «Студентам» Справочника учебного процесса «Апелляция по итогам ГИА» и ссылку на Положение о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ | | |
|  | Подготовить и издать приказы об утверждении тем, руководителей и консультантов ВКР, проинформировать руководителей ВКР | не позднее 15.12.2017[[1]](#footnote-1) | Приказ издается по соответствующей форме Альбома унифицированных форм приказов по работе со студентами (далее – Альбом). В приказе указывается предварительный срок предоставления итогового варианта ВКР.  Учебный офис ОП после издания приказа передает всем руководителям ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис обязан проинформировать руководителей ВКР о графиках выполнения этапов работ и о Правилах по выполнению работ на данной ОП | | |
|  | Рассмотреть вопрос о создании специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА | При наличии соответствующего заявления от студента, поданного в учебный офис в установленный срок | | |
|  | Подготовить и издать приказ о составе ГЭК по проведению ГИА студентов ОП | не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА | Приказ издается по соответствующей форме Альбома в зависимости от численности выпускного курса. Состав ГЭК (при выпуске менее 30 человек), Президиума ГЭК и локальной ГЭК (при выпуске более 30 человек) не может составлять менее 5 человек (включая председателя).  В состав ГЭК ОП филиалов НИУ ВШЭ рекомендуется включение представителя НИУ ВШЭ (Москва), возможно дистанционное участие.  Не рекомендуется включать в группу для защиты ВКР более 12 студентов | | |
|  | Подготовить и издать приказ о составе апелляционной комиссии/комиссий (далее - АК) факультета по рассмотрению апелляционных заявлений студентов ОП факультета | не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА | В состав АК включаются не менее 4 человек из числа лиц, не входящих в состав ГЭК, относящихся к ППС факультета и к научным работникам НИУ ВШЭ. Один из членов АК назначается ее председателем.  Работу АК сопровождает секретарь АК, не являющийся ее членом | | |
|  | Проинформировать членов и секретарей ГЭК, АК, являющихся работниками НИУ ВШЭ, о возможности ознакомления с материалами закрытого раздела Справочника учебного процесса «Справочные материалы для членов государственной экзаменационной комиссии» | не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА | Раздел закрытый. Доступ указанных лиц осуществляется из личного кабинета по их логинам и паролям | | |
|  | Издать приказ об изменении, в том числе уточнении, темы ВКР | не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта ВКР | В случае наличия соответствующих заявлений от студентов по процедурам, установленным ОП. Изменение темы ВКР производится приказом декана факультета | | |
|  | Подготовить и издать приказ о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий | не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания | Приказ издается по соответствующей форме Альбома. Подписывает декан факультета/ директор филиала.  График проведения ГИА включает в себя даты, время[[2]](#footnote-2) и место[[3]](#footnote-3) предэкзаменационных консультаций и мероприятий ГИА, включая списки студентов-участников государственных аттестационных испытаний. Доводится до сведения студентов, членов и секретарей ГЭК.  Следует учитывать, что между отдельными государственными аттестационными испытаниями для каждого конкретного студента должно быть не менее 7 календарных дней.  В приказе фиксируется решение о применении электронных средств или дистанционных технологий при проведении государственных аттестационных испытаний и даты: загрузки ВКР в электронном несканированном виде в систему LMS для установления процента заимствований в тексте и представления итогового варианта ВКР в бумажной версии с отзывом руководителя и регистрационным листом, подтверждающим, что работа прошла проверку в системе, выявляющей процент заимствований.  При планировании сроков ГИА необходимо учитывать сроки начала учебных сборов слушателей военной кафедры. Для большей части студентов 4 курса ОП бакалавриата – 26.06.2018.  01.06.2018 - для отдельных студентов 4 курса следующих ОП бакалавриата:  НИУ ВШЭ-Москва: Экономика, Совместная программа по экономике НИУ ВШЭ и РЭШ (факультет экономических наук); Логистика и управление цепями поставок (факультет бизнеса и менеджмента), Прикладная математика и информатика (факультет компьютерных наук), Математика (факультет математики)[[4]](#footnote-4);  НИУ ВШЭ-Пермь: Экономика, Менеджмент, Бизнес-информатика, Программная инженерия (факультет экономики, менеджмента и бизнес-информатики)[[5]](#footnote-5).  Рекомендуется для указанных студентов установить индивидуальный график прохождения ГИА с завершением последней до начала учебных сборов | | |
|  | Довести до сведения студентов информацию о сроках предоставления итогового варианта ВКР с отзывом руководителя и регистрационным листом, подтверждающим, что работа прошла проверку в системе, выявляющей процент заимствований | после издания приказа о проведении ГИА | Устанавливается приказом о проведении ГИА, но не позднее 7 рабочих дней до даты проведения защиты ВКР | | |
|  | Разместить информацию о распределении студентов по группам для сдачи государственных аттестационных испытаний; о председателе ГЭК, списки членов локальных ГЭК, секретарей локальных ГЭК;  состав АК и время и место работы секретаря АК, порядок подачи апелляций | не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания | Размещается в специализированном разделе интернет-страниц (сайтов) ОП в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ.  Ответственность за размещение указанной информации на интернет-странице (сайте) ОП несет менеджер ОП | | |
|  | Подготовить и издать приказы о допуске студентов к ГИА | в течение 10 дней после окончания последней экзаменационной недели (окончания пересдач, если таковые были предоставлены студентам выпускного курса, имеющим задолженности, решением декана факультета) | К защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие все государственные экзамены и представившие ВКР в установленный срок.  Приказ издается по соответствующей форме Альбома. Подписывает декан факультета/ директор филиала | | |
|  | Подготовить и издать приказы о назначении рецензентов ВКР | не позднее, чем за 1 месяц до запланированной даты начала  защит ВКР | При отборе и утверждении рецензентов ВКР магистров и специалистов необходимо руководствоваться требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636. П.35 Порядка: «Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется организацией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа». Таким образом, рецензент ВКР магистра/специалиста должен быть либо внешним по отношению к НИУ ВШЭ лицом, либо – не обязательно внешним по отношению к университету, но обязательно внешним по отношению к кафедре/департаменту/школе/институту/иному подразделению, в котором работает руководитель ВКР магистра/специалиста. Как вариант, работник другой кафедры/департамента/другое.  Для бакалавров данное требование не является обязательным, т.к. Порядок не предусматривает обязательного рецензирования бакалаврских работ (это требование установлено локальным актом - Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ). При назначении рецензентов ВКР бакалавров достаточно руководствоваться п. 4.4.6 Положения о КР/ВКР: «Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР».  В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность) | | |
|  | Рассмотреть вопрос о создании специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не относящихся к инвалидам | не позднее, чем за неделю до начала проведения ГИА | При наличии соответствующего заявления от студента, поданного в учебный офис в установленный срок.  Решение о необходимости создания специальных условий принимает академический руководитель ОП | | |
|  | Издать приказ о применении видеозаписи/аудиозаписи во время проведения государственных аттестационных испытаний | не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания, на котором планируется применение видеозаписи/аудиозаписи | Приказ подписывает декан факультета/ директор филиала на основании представления академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) с учетом мотивированного мнения Студенческого совета факультета.  В случае принятия решения об организации видеозаписи/аудиозаписи, это решение доводится до сведения председателей, членов локальных ГЭК и студентов, которые будут принимать участие в ГИА. За организацию видеозаписи/аудиозаписи несет ответственность секретарь локальной ГЭК | | |
|  | Разместить информацию о применении видеозаписи/ аудиозаписи государственного аттестационного испытания\* и о распределении студентов по времени начала государственного экзамена\*\* | не позднее 2 рабочих дней, предшествующих проведению государственного аттестационного испытания | \* в случае принятия такого решения  \*\* если такая схема организации государственного экзамена была установлена  Размещается в специализированном разделе интернет-страниц (сайтов) ОП в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ.  Ответственность за размещение указанной информации на интернет-странице (сайте) ОП несет менеджер ОП | | |
|  | Получить от студентов итоговый вариант ВКР в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя и регистрационным листом, подтверждающим, что ВКР прошла проверку в системе, выявляющей процент заимствований\* | в срок, установленный приказом о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий | Полный комплект представляется студентом в учебный офис ОП (количество экземпляров устанавливается Правилами ОП).  \*регистрационный лист автоматически формируется по результатам проверки ВКР на процент заимствований в личном кабинете студента в системе LMS. Содержит отметку о согласии на публикацию полного текста ВКР на портале НИУ ВШЭ или об отказе от публикации с обязательным указанием причины | | |
|  | Направить ВКР на рецензию | не позднее, чем через 3 календарных дня после получения ВКР | Срок получения ВКР установлен приказом о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий | | |
|  | Получить рецензию от рецензента | не позднее, чем за 6 календарных дней до защиты ВКР |  | | |
|  | Обеспечить ознакомление студентов с отзывом и рецензией | не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР | Содержание отзыва на ВКР и рецензии до сведения студента доводится учебным офисом | | |
|  | Направить информацию о ВКР, доля оригинальности которых составляет менее 80%, руководителю структурного подразделения НИУ ВШЭ, в котором работает руководитель ВКР, а также самому руководителю ВКР | не позднее, чем за 5 рабочих дней до защиты ВКР | Отчет о первичной технической проверке ВКР студентов формируется менеджером ОП.  Копии писем с указанными отчетами направляются менеджером ОП секретарям локальных ГЭК | | |
|  | Руководитель ВКР проверяет текст ВКР на оригинальность при условии выявления во время первичной технической проверки процента заимствования более 20% | не позднее, чем за 3 рабочих дня до защиты ВКР | В случае обнаружения в тексте плагиата порядок действий руководителя должен соответствовать порядку, установленному локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. При допустимом наличии заимствований руководитель составляет отзыв на выполненную ВКР студентом, в котором дает заключение об оригинальности текста, и передает отзыв секретарю локальной ГЭК | | |
|  | ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК | не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР |  | | |
|  | Организация защит ВКР | сроки определяются учебным планом и графиком ГИА, но не позднее 30 июня | в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ | | |
|  | Доведение до студентов информации о результатах государственных аттестационных испытаний | результаты испытания, проводимого в устной форме (включая защиту ВКР) | - объявляются в день его проведения | Для объявления результатов студентам могут быть использованы: корпоративная электронная почта студентов, LMS.  Секретарь локальной ГЭК направляет результаты государственного аттестационного испытания менеджеру ОП по корпоративной электронной почте в те же сроки, которые определены для объявления результатов студентам. Менеджер ОП дублирует информацию о результатах государственных аттестационных испытаний студентам, принимавшим участие в испытаниях, используя LMS или иные электронные средства, однозначно идентифицирующие студентов | |
| результаты испытания, проводимого в письменной форме | - не позднее следующего рабочего дня после проведения государственного аттестационного испытания |
|  | Подача заявлений студентов на апелляцию результатов ГИА | не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания | Порядок подачи апелляции доводится до сведения студентов посредством размещения на интернет-странице (сайте) факультета или ОП | | |
|  | Ответственное лицо\* проверяет оценку, полученную студентом за защиту ВКР; проверяет содержание размещенного в системе файла на предмет соответствия представленной к защите ВКР; проверяет наличие аннотаций на русском и английском языках; проверяет наличие признака «готово для показа на портале» при условии предоставления согласия студентом | не позднее 3 рабочих дней с даты защиты ВКР | \*Ответственное лицо определяет менеджер ОП.  В обязанности ответственного лица входит консультирование студентов, а также обеспечение контроля за процессом подготовки ВКР для публикации на портале НИУ ВШЭ.  Информация о ВКР, загруженная студентом, доступна ответственному работнику в его личном кабинете в системе LMS.  ВКР автоматически публикуются на портале после загрузки окончательного варианта ВКР в систему LMS | | |
|  | Рассмотрение заявлений студентов на апелляцию результатов ГИА | не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции | На заседание АК приглашаются председатель локальной ГЭК и студент, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие студента, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК | | |
|  | Передача протокола АК о рассмотрении апелляции в локальную ГЭК | не позднее следующего рабочего дня после заседания АК | в случае удовлетворения апелляции и аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания для реализации решения АК | | |
|  | Решение АК доводится до сведения студента, подавшего апелляцию | в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК | Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется его подписью в протоколе АК | | |
|  | Повторное проведение государственного аттестационного испытания (после принятия решения АК об аннулировании ранее выставленного результата) | в сроки, установленные ОП, но до даты окончания учебного процесса, зафиксированной в графике учебного процесса текущего учебного года | Повторное заседание ГЭК проводится в присутствии одного из членов АК | | |
|  | Определение графика централизованной распечатки дипломов и приложений к ним | не позднее, чем за 2 недели до даты последнего заседания ГЭК | - для выпусков, планируемых на зимний период | | График формирует УОУП совместно с ДИТ |
| до 01.06.2018 | – для выпусков, планируемых на летний период | |
|  | Обязательное ознакомление студентов с пробными макетами дипломов и Европейских приложений к дипломам (далее – ЕПД). Сбор подписей студентов, удостоверяющих согласие с информацией, представленной в пробных макетах | до печати дипломов и ЕПД | Осуществляется в виде записи «Согласен» и личной подписи студента на макете диплома и ЕПД. Возможна любая другая форма ознакомления. Документ, полученный по итогам согласования, хранится в личном деле студента | | |
|  | Получить на складе бланки дипломов и приложений к ним, оформив требование | за 10 дней до срока, указанного в графике печати дипломов | Хранение бланков в соответствии с приказом ректора НИУ ВШЭ № 6.18.1-01/0811-03 от 08.11.2017 | | |
|  | Печать дипломов и приложений к ним | в соответствии с графиком | Печать производится ответственными работниками ОП в присутствии специалиста ДИТ | | |
|  | Представить информацию о дате и месте вручения дипломов в отдел координации работы со студентами УОУП (в электронном виде) | не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения дипломов | - для выпусков, планируемых на зимний период; | | |
| до 01.06.2018 | - для выпусков, планируемых на летний период | | |
|  | Подготовить и издать приказ об отчислении студентов в связи с получением образования | Не позднее, чем 7 календарных дней после итогового заседания ГЭК/ Президиума ГЭК | За исключением студентов, находящихся на учебных сборах, и студентов, которым по личному заявлению приказом предоставлены каникулы. Каникулы студентам ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры предоставляются в сроки не позднее 05.08.2018.  Приказ издается по соответствующей форме Альбома. Подписывает Первый проректор (в том числе филиалы)/ директор по дополнительному профессиональному образованию (подразделения ДПО) | | |
|  | Выдать выпускникам документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) | не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком[[6]](#footnote-6) | Выдача диплома в случае успешного прохождения ГИА возможна до издания приказа об отчислении (например, студентам, находящимся на последипломных каникулах или учебных сборах) | | |
|  | Подготовить отчеты председателей ГЭК за 2018 календарный год | не позднее 31.12.2018 | По завершении работы ГЭК, но не позднее 31 декабря 2018 г., на ученом совете факультета/ на заседании другого представительного органа при отсутствии ученого совета заслушивается отчет о работе ГЭК, подготовленный на основе отчетов председателей ГЭК.  Структуру отчета, ответственного за подготовку и порядок хранения текстового отчета председателя ГЭК определяет академический руководитель ОП.  Отчет может быть подготовлен каждой ОП факультета, а также группой ОП и в целом по факультету (если председатель ГЭК отдельных ОП – одно лицо). | | |
|  | Оплатить работу председателей ГЭК из средств факультетов | не позднее, чем через два месяца с даты последнего заседания ГЭК |  | | |
|  | Сдать отчет о состоянии выдачи дипломов и приложений к ним в отдел учета основных средств и учета товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета | до 31.03.2018 | – для выпусков, планируемых на зимний период; | | |
| до 18.09.2018 | – для выпусков, планируемых на летний период | | |

1. Для образовательных программ бакалавриата, реализуемых в очно-заочной и заочной форме для лиц, имеющих профессиональное образование – не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА. [↑](#footnote-ref-1)
2. При проведении государственного экзамена в устной форме на подготовку к ответу каждому студенту предоставляется не менее 45 минут. При проведении государственного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется до 4 академических часов. На доклад по ВКР бакалавра отводится не менее 15 минут, по ВКР специалиста и магистра – не менее 20 минут. [↑](#footnote-ref-2)
3. При планировании ГИА должна учитываться необходимость видеозаписи/аудиозаписи (оформленная соответствующим приказом декана), включая планирование государственных аттестационных испытаний в аудиториях, оснащенных (которые потенциально могут быть оснащены) средствами для видеозаписи/аудиозаписи. [↑](#footnote-ref-3)
4. Списки студентов отдельно будут направлены менеджерам соответствующих ОП. [↑](#footnote-ref-4)
5. То же. [↑](#footnote-ref-5)
6. В соответствии с ежегодным приказом «Об утверждении графиков учебного процесса в НИУ ВШЭ» [↑](#footnote-ref-6)