|  |
| --- |
| 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 установленаРазмещается 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 |
| 1.
 | 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)