|  |
| --- |
| Регистрационный номер: 6.18.1-02/1112-01 |
| Дата регистрации: 11.12.2020 |





ПРИКАЗ

О подготовке и проведении государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в 2021 году

В целях своевременной и качественной подготовки к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) студентов образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по организации и проведению ГИА студентов образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ в 2021 году (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования, и директорам филиалов НИУ ВШЭ организовать проведение ГИА в соответствии с утвержденным планом.

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор | С.Ю. Рощин |

|  |
| --- |
| Приложение |
| Утвержден |
| приказом НИУ ВШЭ |
| от 11.12.2020 № 6.18.1-02/1112-01 |

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

| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Примечания** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Размещение в открытом доступе на сайте образовательной программы (далее - ОП) программы и критериев оценки результатов сдачи государственных экзаменов (при наличии) и требований к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР), включая раздел с описанием критериев оценивания и правил защиты Project Proposal[[1]](#footnote-1) (далее - Правила подготовки ВКР) | не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации[[2]](#footnote-2) (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) образовательных программ. Утвержденные программы размещаются на интернет-страницах (сайтах) образовательных программ в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в сроки, определяемые Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение) |
|  | Доведение до сведения студентов выпускного курса информации о порядке 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 (приложение 2) |
|  | Издание приказов об утверждении тем, руководителей и консультантов ВКР. [[3]](#footnote-3) | не позднее 15.12.2019[[4]](#footnote-4) | Для подготовки ВКР за студентом (несколькими студентами, выполняющими ВКР совместно) приказом закрепляется руководитель ВКР из числа работников НИУ ВШЭ и при необходимости консультант (консультанты).  Учебный офис ОП после издания приказа передает всем руководителям ВКР списки студентов и назначенных им тем. Одновременно с передачей списков учебный офис обязан проинформировать руководителей ВКР о графиках выполнения этапов работ и о Правилах по выполнению работ на данной ОП  Изменение (уточнение) темы ВКР допускается не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного соответствующим приказом срока представления итогового варианта ВКР. |
|  | Рассмотрение вопроса 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 |
|  | Оповещение студентов по корпоративной почте о необходимости проверки в ЕЛК(сервис «Завершение обучения») предварительных макетов дипломов, приложений к ним, оформления заявки на внесение в диплом определенных сведений и заявки на предоставление последипломных каникул (в случае необходимости); | не позднее, чем за полтора месяца до начала прохождения ГИА |  |
|  | Издание приказа о составе ГЭК и секретарях ГЭК | не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА | Состав ГЭК (при выпуске менее 30 человек), Президиума ГЭК и локальных ГЭК (при выпуске более 30 человек) не может составлять менее 5 человек (включая председателя). Председатель каждой ГЭК – из числа лиц, утвержденных приказом ректора (см. п. 3).  Работу каждой ГЭК сопровождает секретарь ГЭК, не являющийся ее членом  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.**  Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в НИУ ВШЭ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора[[5]](#footnote-5), либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – представители работодателей)  Доля лиц, являющихся представителями работодателей (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов[[6]](#footnote-6). |
|  | Издание приказа о АК ОП/ факультета по рассмотрению апелляционных заявлений студентов | не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА | В состав АК включаются не менее 4 человек из числа НПР факультета, не входящих в состав ГЭК ОП факультета. Один из членов АК приказом ректора НИУ ВШЭ утверждается ее председателем.  Работу АК сопровождает секретарь АК, не являющийся ее членом |
|  | Издание приказа о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий (расписание ГЭК) | не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения первого государственного аттестационного испытания | График проведения ГИА включает в себя даты, время[[7]](#footnote-7) и место предэкзаменационных консультаций и мероприятий ГИА, включая списки студентов-участников государственных аттестационных испытаний, а также окончательный срок загрузки итогового варианта ВКР в информационную систему LMS.  Доводится до сведения студентов, членов и секретарей ГЭК[[8]](#footnote-8).  При планировании сроков ГИА следует учитывать:   * между отдельными государственными аттестационными испытаниями для каждого конкретного студента должно быть **не менее 7 календарных дней**; * сроки начала учебных сборов слушателей военного учебного центра[[9]](#footnote-9); для отдельных категорий студентов, являющихся слушателями ВУЦ, установить индивидуальный график прохождения ГИА с завершением последней до начала учебных сборов |
|  | Издание приказов о назначении рецензентов ВКР | не позднее, чем за 1 месяц до запланированной даты начала  защит ВКР | 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.  Указанные выше требования к статусу рецензентов для **ВКР бакалавров** не являются обязательными.  При назначении рецензентов ВКР бакалавров рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР |
|  | Направить по корпоративной почте студентам и разместить на сайте:  — график ГИА;  — информацию о составе и секретаре апелляционной комиссии (включая его контактные данные), порядке подачи апелляций и ознакомления с протоколом апелляционной комиссии;  — информацию о технологических условиях проведения каждого государственного аттестационного испытания;  — порядок передачи ГЭК письменной работы (в случае проведения госэкзамена в письменной форме);  — информацию о сроке и порядке загрузки итогового ВКР, а также о возможности, сроке и порядке загрузки презентации для защиты ВКР;  — информацию о возможности, сроках и порядке предоставления презентации / иных материалов для защиты ВКР - для предварительного ознакомления с ними членов ГЭК. | не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения первого государственного аттестационного испытания | Дата загрузки итогового варианта ВКР устанавливается приказом о проведении ГИА, но **не может быть позднее 7 рабочих дней** до даты проведения защиты ВКР  Предоставление окончательного варианта ВКР осуществляется исключительно в электронном виде посредством загрузки в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР». Бумажный вариант ВКР студентом не предоставляется. |
|  | Издание приказов о допуске студентов к ГИА | в течение 10 дней после окончания последней экзаменационной недели (окончания пересдач студентов выпускного курса, имеющих академические задолженности) |  |
|  | Опубликовать на сайте образовательной программы:  — распределение студентов по группам для сдачи испытаний;  — информацию о председателе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), списки членов локальных ГЭК, а также секретарей локальных ГЭК. | не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения первого испытания |  |
|  | В случае проведения государственных аттестационных мероприятий и апелляций в дистанционном формате направить по корпоративной почте студентам и разместить на сайте:  — дополнительные правила проведения государственных испытаний и апелляций, включая проведение испытаний с использованием процедуры прокторинга;  — порядок идентификации личности;  — порядок действий в случае возникновения технических проблем. | не позднее, чем за 10 календарных дней до начала испытаний |  |
|  | Проинформировать руководителей ВКР о необходимости предоставить отзыв посредством загрузки в систему LMS (модуль ВКР/КР) | Срок загрузки студентами ВКР в систему LMS устанавливается приказом о проведении ГИА | Отзыв должен быть доступен студенту не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР |
|  | Проинформировать рецензентов ВКР о необходимости предоставить рецензию посредством загрузки в систему LMS (модуль ВКР/КР)[[10]](#footnote-10) | Срок загрузки студентами ВКР в систему LMS устанавливается приказом о проведении ГИА | Отзыв должен быть доступен студенту не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР |
|  | Обеспечение ознакомления студентов с отзывом и рецензией | не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР | Отзывы и рецензии доступны студентам в LMS (модуль ВКР/КР) |
|  | Отправка информации 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 дня защиты ВКР | Отчет о первичной технической проверке ВКР студентов формируется менеджером ОП.  Копии писем с указанными отчетами направляются менеджером ОП секретарям локальных ГЭК |
|  | Проверка текста ВКР руководителем 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 характере заимствований руководитель составляет отзыв на выполненную студентом ВКР, в котором дает заключение об оригинальности текста |
|  | Размещение информации о применении видеозаписи государственного аттестационного испытания и о распределении студентов по времени начала государственного экзамена[[11]](#footnote-11) | не позднее 2 рабочих дней, предшествующих проведению 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 |
|  | Для организации работы ГЭК, а также получения доступа всех (включая внешних) членов ГЭК к модулю «ВКР/КР» в LMS для предварительного ознакомления с ВКР, отзывами и рецензиями, сформировать в АСАВ формы протоколов заседаний по приему государственных аттестационных испытаний | не позднее, чем за два рабочих дня до назначенного государственного аттестационного испытания | Формы протоколов доступны для заполнения и согласования секретарю и председателю соответствующей комиссии в личном кабинете в LMS (далее – личный кабинет). |
|  | Доведение до студентов информации о результатах государственных аттестационных испытаний | Результаты испытания, проводимого в устной форме (включая защиту ВКР), объявляются в день его проведения; проводимого в письменной форме - не позднее следующего рабочего дня после проведения испытания | 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 |
|  | Проведение апелляции результатов ГИА[[12]](#footnote-12) | Подача заявления студентом секретарю АК лично, либо посредством отправки соответствующего заявления с корпоративного адреса электронной почты - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Рассмотрение АК в офлайн-формате или в дистанционном формате - не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.  Передача протокола АК о рассмотрении апелляции в локальную ГЭК – не позднее следующего рабочего дня после заседания АК | 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 |
|  | Доведение решения АК до сведения студента, подавшего апелляцию | в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК | Ознакомление студента с протоколом АК осуществляется лично, либо посредством отправки отсканированной копии подписанного протокола на корпоративную почту студента  Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением АК осуществляется лично/ удостоверяется ответным письмом студента, направленным секретарю АК не позднее следующего рабочего дня с момента отправки протокола, с ясно выраженной информацией о том, что протокол им получен. В противном случае секретарем АК составляется акт об отказе от ознакомления |
|  | Повторное проведение государственного аттестационного испытания (после принятия решения АК об аннулировании ранее полученного 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;  до 01.06.2021 – для выпусков, планируемых на летний период | График для летнего выпуска формирует УОУП ДООП совместно с ДИТ |  |
|  | Согласование с выпускником текущего учебного года итогового макета диплома и приложения к нему | до печати дипломов и ЕПД | Осуществляется в ЕЛК (сервис «Завершение обучения».  Согласованный итоговый макет, заявление на внесение в диплом определенных сведений и заявление на предоставление последипломных каникул (если студент заявил о необходимости их предоставления) распечатывается работником УО из ЕЛК и подшивается в личное дело студента. |
|  | Получение на складе бланков дипломов и приложений к ним после оформления требования | за 10 дней до срока, указанного в графике печати дипломов | В соответствии с установленными требованиями |
|  | Печать дипломов и приложений к ним | в соответствии с графиком | Печать производится ответственными работниками ОП в присутствии специалиста ДИТ |
|  | Представление информации о дате и месте вручения дипломов в УОУП ДООП (в электронном виде) | Не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения дипломов – для выпусков, планируемых на зимний период;  до 01.06.2021 – для выпусков, планируемых на летний период |  |
|  | Издание приказа об отчислении студентов в связи с получением образования и предоставления каникул. | не позднее 7 календарных дней после итогового заседания ГЭК/ Президиума ГЭК | Каникулы студентам ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры предоставляются на период не позднее 12.08.2021. |
|  | Выдача выпускникам документов 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[[13]](#footnote-13) | Выдача диплома, в случае успешного прохождения ГИА, возможна до издания приказа об отчислении (например, студентам, находящимся на последипломных каникулах или учебных сборах). Основание получения диплома – успешное прохождение ГИА, зафиксированное в итоговом протоколе ГЭК |
|  | Подготовка отчета об итогах работы ГЭК за 2021 календарный год | не позднее 31.12.2021 | Структуру, форму представления отчета, ответственного за подготовку и порядок хранения текстового отчета (если такой формат предусмотрен) 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). Заслушивается на последнем в календарном году ученом совете факультета/ на заседании другого представительного органа при отсутствии ученого совета. |
|  | Оплата работы председателей ГЭК | не позднее, чем через два месяца с даты последнего заседания ГЭК | Преимущественно из средств факультетов[[14]](#footnote-14) |
|  | Предоставление отчета о состоянии выдачи дипломов и приложений к ним в отдел учета основных средств и учета товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета | до 31.03.2021 – для выпусков, планируемых на зимний период;  до 18.09.2021 – для выпусков, планируемых на летний период |  |

1. Для ОП бакалавриата. [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее - согласно календарному учебному графику. [↑](#footnote-ref-2)
3. Приказ издается по соответствующей форме Альбома унифицированных форм приказов по работе со студентами (далее – Альбом). Здесь и далее – при наличии установленной формы. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. Признание ученых степеней, ученых званий, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-5)
6. К представителям работодателя могут быть отнесены в том числе лица из числа НПР НИУ ВШЭ, которые осуществляют трудовую деятельность (по основному месту работы или по совместительству) на должностях, не связанных с осуществлением педагогической деятельности в НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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 6 академических часов. На доклад по ВКР бакалавра отводится не менее 15 минут, по ВКР специалиста и магистра – не менее 20 минут. [↑](#footnote-ref-7)
8. Информация 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 [↑](#footnote-ref-8)
9. Информация направлена менеджерам ОП и размещена в Справочнике учебного офиса <https://www.hse.ru/studyspravka/knowledge/kb/417949647> . [↑](#footnote-ref-9)
10. В исключительных случаях, в том числе при отсутствии возможности предоставления доступа к модулю «ВКР/КР» рецензенту, являющемуся внешним по отношению к НИУ ВШЭ лицом, менеджер программы несет ответственность за отправку ВКР рецензенту и последующее ознакомление студента с рецензией. Отправка осуществляется по электронной почте, предоставленной рецензентом; ознакомление студента – посредством загрузки рецензии в модуль «ВКР/КР». [↑](#footnote-ref-10)
11. Если такая схема организации государственного экзамена была установлена. [↑](#footnote-ref-11)
12. При наличии апелляционных заявлений. [↑](#footnote-ref-12)
13. В соответствии с ежегодным утвержденным графиком учебного процесса в НИУ ВШЭ [↑](#footnote-ref-13)
14. Информация о возможности софинансирования расходов со стороны университета доводится до руководителей факультетов (при наличии такого решения) индивидуально. [↑](#footnote-ref-14)