Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом НИУ ВШЭ

протокол от 30.11.2018 № 12

**Положение**

**об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**Используемые понятия и сокращения**

1. Положение – Положение об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университете «Высшая школа экономики»;
2. НИУ ВШЭ/Университет – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»;
3. ИА – итоговая аттестация;
4. Итоговое аттестационное испытание – форма проведения ИА;
5. ЭК – экзаменационная комиссия, создаваемая для проведения ИА;
6. Локальная ЭК – экзаменационная комиссия, создаваемая для проведения отдельного итогового аттестационного испытания;
7. Президиум ЭК – экзаменационная комиссия, создаваемая для подведения итогов ИА по всем итоговым аттестационным испытаниям;
8. АК – апелляционная комиссия;
9. ВКР – выпускная квалификационная работа;
10. LMS – (Learning Management System) – электронная система поддержки учебного процесса в НИУ ВШЭ;
11. АСАВ – автоматизированная система «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» НИУ ВШЭ;
12. Образовательная(-ые) программа(-ы) – образовательная(-ые) программа(-ы) высшего образования, не имеющие государственной аккредитации – программа(-ы) бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения НИУ ВШЭ, в т.ч. программа(-ы) бакалавриата, реализуемая(-ые) в очно-заочной и заочной форме для лиц, имеющих профессиональное образование, реализуемая(-ые) НИУ ВШЭ и его филиалами;
13. Студент – лицо, осваивающее Образовательную программу;
14. Выпускник – студент, в отношении которого принято решение о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче соответствующего документа о высшем образовании и о квалификации по образцу, самостоятельно установленному НИУ ВШЭ;
15. Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов Образовательной программы;
16. Менеджер программы – руководитель учебного офиса образовательной программы или менеджер, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов Образовательной программы;
17. Положение о КР и ВКР – Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в НИУ ВШЭ;
18. Правила подготовки ВКР – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию ВКР, разрабатываемые Образовательными программами/ группами Образовательных программ согласно Положению о КР и ВКР;
19. Кампус – НИУ ВШЭ или любой из его филиалов;
20. Факультет – структурное подразделение Университета, в том числе филиала, реализующее Образовательные программы;
21. Декан факультета – руководитель структурного подразделения, реализующего Образовательные программы, в том числе филиала;
22. ОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования/образовательный стандарт НИУ ВШЭ;
23. Департамент – структурное подразделение Факультета, реализующее учебно-методическую и научную деятельность Факультета, и обеспечивающее администрирование этих направлений деятельности (кафедра, департамент, институт, школа, другое);
24. НПР – научно-педагогические работники, включающие профессорско-преподавательский состав и научных работников НИУ ВШЭ;
25. Координирующий проректор – проректор, осуществляющий руководство деятельностью НИУ ВШЭ по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования.
26. **Общие положения**
	1. Положение регламентирует порядок и правила организации и проведения ИА студентов НИУ ВШЭ всех форм обучения, включая его филиалы, обучающихся по Образовательным программам.
	2. ИА студентов, завершающих обучение по Образовательным программам, является обязательной.
	3. ИА студентов НИУ ВШЭ проводится по всем Образовательным программам, не имеющим государственную аккредитацию.
	4. К ИА допускается студент, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей Образовательной программе и не имеющий академической задолженности ни по одному из элементов Образовательной программы.
	5. ИА может состоять из одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний следующих видов:
		1. итоговый экзамен:
		2. итоговый экзамен по отдельной дисциплине[[1]](#footnote-1);
		3. итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) (далее – итоговый междисциплинарный экзамен)[[2]](#footnote-2).
		4. защита ВКР.
	6. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав ИА студентов Образовательной программы, определяется ОС ВО, на основании которого разработана Образовательная программа, в разделе «Требования к структуре программы».
	7. В состав ИА обязательно включается защита ВКР.
	8. Допускается применение электронных средств или дистанционных технологий при проведении итоговых аттестационных испытаний. Решение о применении электронных средств или дистанционных технологий принимает Декан факультета на основании представления академического совета/ академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) Образовательной программы и фиксируется в приказе о проведении ИА. За обеспечение идентификации личности студента или членов ЭК, которые принимают участие в ИА дистанционно, несет ответственность секретарь ЭК.
	9. Аннотации к текстам ВКР на русском[[3]](#footnote-3) и английском языках и тексты ВКР размещаются в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.
27. **Структура ЭК**
	1. ИА осуществляется ЭК.
	2. ЭК может создаваться для каждой из Образовательных программ, реализуемых факультетом, или для группы Образовательных программ в рамках одного уровня образования и направления подготовки. Решение о количестве ЭК принимает ученый совет факультета/декан факультета (в случае отсутствия ученого совета). ЭК может создаваться для группы Образовательных программ одного уровня образования и направления подготовки, реализуемых на разных факультетах. В этом случае принимается согласованное решение учеными советами/деканами (в случае отсутствия ученого совета) факультетов, реализующих все Образовательные программы, входящие в группу.
	3. Основные функции ЭК:
		1. определение соответствия уровня подготовки студента требованиям ОС ВО;
		2. принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации, по образцу самостоятельно установленному НИУ ВШЭ;
		3. разработка на основании результатов работы ЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов.
	4. Председателем ЭК, создаваемой для проведения ИА по Образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации, является декан факультета.
	5. ЭК действует до конца календарного года, в котором был утвержден ее состав.
	6. Для проведения ИА по Образовательной программе, из членов ЭК может создаваться несколько локальных ЭК в соответствии с перечнем итоговых аттестационных испытаний, включенных в состав ИА студентов Образовательной программы:
		1. локальная ЭК по приему итогового экзамена по отдельной дисциплине;
		2. локальная ЭК по приему итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки (специальности);
		3. локальная ЭК по защите ВКР.
	7. По решению декана факультета для проведения одного итогового аттестационного испытания может быть сформировано несколько локальных ЭК.
	8. В состав локальной ЭК включаются не менее пяти человек, включая председателя локальной ЭК. Члены локальной ЭК назначаются из числа НПР НИУ ВШЭ и (или) иных образовательных или научных организаций, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, включая PhD, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.
	9. На период проведения ИА для обеспечения работы локальных ЭК назначаются секретари из числа работников Факультета. Решение о назначении секретарей локальных ЭК принимается председателем ЭК не позднее, чем за месяц до начала ИА.
	10. Секретарь локальной ЭК не входит в состав локальной ЭК. Секретарь локальной ЭК ведет протоколы заседаний локальной ЭК, занимается организационным сопровождением работы членов локальной ЭК, по требованию предоставляет необходимые материалы председателю ЭК, в Президиум ЭК и АК.
	11. Если численность студентов выпускного курса не превышает 30 человек, образовательная программа вправе не создавать локальные ЭК. В этом случае все функции локальной ЭК и функции Президиума ЭК, установленные в Положении, выполняет ЭК (с учетом требований, установленных к составу локальной ЭК в соответствии с пунктом 2.8 Положения).
	12. Для подведения итогов ИА по всем итоговым аттестационным испытаниям создается Президиум ЭК.
	13. Президиум ЭК выполняет следующие функции:
		1. принимает решение о завершении итоговых аттестационных испытаний на основании докладов председателей локальных ЭК;
		2. по положительным результатам итоговых аттестационных испытаний принимает решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) выпускникам образовательной программы;
		3. на итоговом заседании Президиума ЭК[[4]](#footnote-4) формирует итоговый протокол[[5]](#footnote-5) заседания ЭК.
	14. Президиум состоит из председателей и/или членов локальных ЭК. Число членов Президиума ЭК не может быть меньше пяти.
	15. Президиум ЭК возглавляет председатель ЭК, который организует и контролирует деятельность всех локальных ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ЭК может возглавлять одну из локальных ЭК или принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.
	16. Для организационного сопровождения заседаний Президиума ЭК назначается секретарь из числа работников факультета. Секретарем Президиума ЭК может являться один из секретарей локальных ЭК. Секретарь Президиума не является членом Президиума ЭК.
	17. Состав ЭК, включая председателей и членов локальных ЭК, Президиума ЭК, а также секретарей локальных ЭК, Президиума ЭК утверждается приказом[[6]](#footnote-6) координирующего проректора после утверждения председателя ЭК не позднее, чем за один месяц до даты начала ИА[[7]](#footnote-7). Проект приказа готовится учебным офисом, если ЭК организована для одной образовательной программы, или заместителем Декана факультета по учебной работе, если ЭК организована для нескольких образовательных программ.
	18. Если в состав локальной ЭК/Президиума ЭК включены работники другого кампуса, то расходы по командированию указанных работников компенсируются за счет принимающей стороны.
	19. Работа НПР в ЭК учитывается при планировании учебной нагрузки. Оплата работы и компенсация иных расходов, связанных с командированием к месту проведения ИА, представителям сторонних организаций – членов ЭК, производится за счет средств факультетов.
28. **Порядок проведения ИА**
	1. ИА проводится в сроки, предусмотренные учебным планом образовательной программы и графиком учебного процесса.
	2. Перед итоговыми экзаменами проводится консультирование студентов по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – предэкзаменационные консультации).
	3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания:
		1. приказом декана о проведении ИА утверждается график проведения ИА студентов образовательной программы, в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, распределение студентов по группам для сдачи итоговых аттестационных испытаний. Перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями для каждого конкретного студента не может быть меньше 7 календарных дней;
		2. учебный офис доводит до сведения студентов, членов и секретарей локальных ЭК и АК, руководителей ВКР утвержденный график проведения ИА посредством размещения данной информации на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ. Дополнительно могут быть использованы другие способы передачи информации.
	4. Студенты обеспечиваются программами итоговых экзаменов, включающими в себя перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемых источников для подготовки к итоговому экзамену. Программы итоговых экзаменов доводятся до студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА. Учебный офис в указанные сроки размещает данную информацию на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ. Дополнительно могут быть использованы другие способы передачи информации.
	5. Требования к ВКР и порядку их выполнения содержатся в Правилах подготовки ВКР и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА. Учебный офис в указанные сроки размещает данную информацию на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ. Дополнительно могут быть использованы другие способы передачи информации.
	6. Программы итоговых экзаменов и Правила подготовки ВКР утверждаются деканами факультетов 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.
	7. Помимо документов, указанных в пунктах 3.3–3.6 Положения, в специализированном разделе интернет-страниц (сайтов) образовательных программ в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ размещается следующая информация:
		1. не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания:
			1. распределение студентов по группам для сдачи итоговых аттестационных испытаний;
			2. информация о председателе ЭК, списки членов локальных ЭК, секретарей локальных ЭК;
			3. состав АК и время и место работы секретаря АК, порядок подачи апелляций[[8]](#footnote-8);
		2. не позднее 2 рабочих дней, предшествующих проведению итогового аттестационного испытания:
			1. информация о применении видеозаписи/аудиозаписи итогового аттестационного испытания, в случае принятия такого решения[[9]](#footnote-9);
			2. распределение студентов по времени начала итогового экзамена, если такая схема организации итогового экзамена была установлена[[10]](#footnote-10).
	8. Ответственность за размещение указанной информации на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ несет менеджер программы.
	9. Заседания локальных ЭК по приему итоговых экзаменов, проводимых в устной форме, и защита ВКР проводится на заседаниях локальных ЭК с участием не менее двух третей их состава[[11]](#footnote-11).
	10. Во время проведения итогового экзамена в письменной форме в аудитории должно находиться не менее двух членов локальной ЭК. Возможно установление графика пребывания членов локальной ЭК в аудитории. Проверка письменной работы каждого студента, сдающего итоговый экзамен, осуществляется в составе не менее двух третей от состава локальной ЭК.
	11. Заседания ЭК проводятся председателями ЭК.
	12. Решения локальных ЭК и Президиума ЭК принимаются на закрытых заседаниях с участием не менее двух третей состава, простым большинством голосов членов локальных ЭК/Президиума ЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя локальной ЭК/Президиума ЭК. При равном числе голосов председатель локальной ЭК/Президиума ЭК обладает правом решающего голоса.
	13. Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в состав ИА, определяются оценками по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания: «отлично» (8,9,10), «хорошо» (6,7), «удовлетворительно» (4,5), «неудовлетворительно» (0,1,2,3)[[12]](#footnote-12).
	14. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.
	15. Решения, принятые локальной ЭК и Президиумом ЭК, оформляются протоколами заседаний. Образцы оформления протоколов заседаний локальных ЭК по приему итоговых аттестационных испытаний представлены в приложениях 1, 2, 3, 4 к Положению.
	16. Формы для протоколов заседаний по приему итоговых аттестационных испытаний распечатываются из АСАВ менеджером программы и передаются секретарю соответствующей комиссии не позднее, чем за один рабочий день до назначенного заседания.
	17. В протоколе заседания локальной ЭК отражаются перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов локальной ЭК о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента.
	18. Протоколы заседаний локальных ЭК подписываются председателями и секретарями локальных ЭК. Секретарь локальной ЭК в протоколе отмечает, кто из членов локальной ЭК присутствовал на заседании.
	19. Протоколы заседания Президиума ЭК содержат список студентов, успешно прошедших ИА, и полученные оценки в соответствии с протоколами локальных ЭК. Образец оформления протокола Президиума ЭК представлен в приложении 5 к Положению. Протокол заседания Президиума ЭК подписывается председателем и секретарем Президиума ЭК.
	20. Протоколы заседаний локальных ЭК и Президиума ЭК секретарями локальных ЭК/Президиума ЭК формируются в отдельное дело и передаются в учебные офисы, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет. По истечении 5 лет протоколы передаются на архивное хранение в Управление делами НИУ ВШЭ.
	21. Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются студентам председателем или секретарем локальной ЭК в день проведения испытания. Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются секретарем локальной ЭК студентам не позднее следующего рабочего дня после проведения итогового аттестационного испытания. Для объявления результатов студентам могут быть использованы: корпоративная электронная почта студентов, LMS. Секретарь локальной ЭК направляет результаты итогового аттестационного испытания менеджеру программы по корпоративной электронной почте в те же сроки, которые определены для объявления результатов студентам. Менеджер программы дублирует информацию о результатах итоговых аттестационных испытаний студентам, принимавшим участие в испытаниях, используя LMS или иные электронные средства, однозначно идентифицирующие студентов.
	22. Студент, пропустивший итоговый экзамен по неуважительной причине, либо получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к следующему итоговому аттестационному испытанию и отчисляется как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
	23. К защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие все итоговые экзамены и представившие ВКР в установленный срок[[13]](#footnote-13). Лица, нарушившие установленный срок, и не допущенные к защите ВКР, в том числе по причине нарушений, выявленных в ходе обязательной проверки текста ВКР на плагиат[[14]](#footnote-14), отчисляются из НИУ ВШЭ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
	24. Во время проведения ИА студентам запрещается иметь при себе и использовать любые средства передачи информации (электронные средства связи), за исключением случаев проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронных средств и/или дистанционных технологий или если использование электронных средств связи предполагают программа итогового аттестационного испытания или Правила подготовки ВКР[[15]](#footnote-15).
	25. Обнаружение у студентов во время итогового аттестационного испытания несанкционированных учебных и методических материалов, электронных средств связи является основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале), вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа.
	26. В случае нарушения студентом академических норм, выявленного в ходе проведения/ оценивания результатов итогового аттестационного испытания, к студенту применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.
	27. В целях обеспечения прозрачности процедуры ИА во время проведения итоговых аттестационных испытаний всех образовательных программ факультета/отдельных образовательных программ может применяться видеозапись/аудиозапись. Необходимость применения или неприменения видеозаписи/аудиозаписи на образовательных программах факультета определяется приказом декана факультета на основании представления академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) с учетом мотивированного мнения Студенческого совета факультета. Необходимость видеозаписи/аудиозаписи должна учитываться при планировании ИА, включая планирование итоговых аттестационных испытаний в аудиториях, оснащенных (которые потенциально могут быть оснащены) средствами для видеозаписи/аудиозаписи. В случае принятия решения об организации видеозаписи/аудиозаписи, это решение не позднее 2 рабочих дней до проведения итогового аттестационного испытания доводится до сведения председателей, членов локальных ЭК и студентов, которые будут принимать участие в ИА. За организацию видеозаписи/аудиозаписи несет ответственность секретарь локальной ЭК.
	28. Видео- и/или аудиозаписи могут использоваться в ходе принятия решений при проведении заседаний Президиума ЭК и АК.
	29. **Порядок проведения итогового экзамена.**
		1. В период подготовки к итоговому экзамену студентам должны быть предоставлены необходимые предэкзаменационные консультации по дисциплинам, вошедшим в программу итогового экзамена.
		2. Итоговый экзамен проводится устно или письменно. Конкретный формат проведения итогового экзамена, включая возможность сочетания устного и письменного формата проведения итогового экзамена, а также возможность проведения итогового экзамена в течение нескольких дней, определяется в Программе проведения итогового экзамена.
		3. При проведении итогового экзамена в устной или письменной форме студенты получают экзаменационные билеты, содержащие задания, составленные в соответствии с утвержденной программой проведения итогового экзамена. При подготовке к ответу на устном экзамене студенты могут делать необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем локальной ЭК листах бумаги со штампом факультета.
		4. Допускается проведение итогового экзамена в письменной форме с использованием LMS, иных электронных систем.
		5. Формат оценочных средств, используемых при проведении итогового экзамена, разрабатывает и утверждает академический совет/академический руководитель (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы. В случаях, если при проведении итогового экзамена используется бумажный носитель, то он заверяется подписью академического руководителя образовательной программы и штампом факультета.
		6. В случаях, если при проведении итогового экзамена используется LMS или иные электронные системы, за организацию проверки работоспособности теста, иных электронных форм проверки знаний ответственность несет академический руководитель образовательной программы. Соответствующая проверка должна осуществляться до начала итогового экзамена. В случаях, когда число студентов, одновременно проходящих испытание с использованием LMS, превышает 100 человек, менеджер программы обязан уведомить Дирекцию информационных технологий и Дирекцию основных образовательных программ о дате, времени, месте и численности участников итогового экзамена.
		7. При проведении итогового экзамена в устной форме на подготовку к ответу каждому студенту предоставляется не менее 45 минут. В случае если студенту заранее было определено конкретное время[[16]](#footnote-16) начала итогового экзамена, то 45 минут отводится с указанного времени, если не было особых обстоятельств, препятствующих началу итогового экзамена для студента в это время. В последнем случае, председатель локальной ЭК назначает студенту другое время непосредственно во время итогового экзамена.
		8. В процессе ответа и после его завершения члены локальной ЭК, с разрешения председателя, могут задать студенту уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы проведения итогового экзамена.
		9. После завершения ответа студента на все вопросы и объявления председателем окончания опроса экзаменуемого, члены локальной ЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.
		10. При проведении итогового экзамена в письменной форме на экзамен выделяется до четырех академических часов. Оценки формируются на основе результатов выполнения экзаменационных заданий по методике, утвержденной в программе проведения итогового экзамена.
		11. По завершении итогового экзамена локальная ЭК на закрытом заседании обсуждает ответы каждого студента или его письменную работу (после соответствующей проверки) и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания.
		12. В случае расхождения мнения членов локальной ЭК по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом локальной ЭК в отдельности, решение локальной ЭК принимается простым большинством голосов членов локальной ЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя локальной ЭК. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.
		13. Итоговая оценка за экзамен по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания локальной ЭК. В протоколе заседания фиксируются также задания, по которым проводился итоговый экзамен. В случаях, если при проведении итогового экзамена используется LMS или иные электронные системы, в протоколе фиксируется информация о формате применяемых в ходе итогового экзамена оценочных средств. При необходимости выполненные задания (тесты) отдельно запрашиваются Президиумом ЭК/АК. В случае отсутствия студента на итоговом экзамене в протоколе фиксируется неявка.
		14. Письменные экзаменационные работы формируются в отдельное дело и передаются в учебные офисы. Указанные экзаменационные работы в обязательном порядке хранятся до окончания календарного года и могут быть запрошены АК при рассмотрении заявления студента об апелляции результатов ИА.
	30. **Порядок проведения защиты ВКР.**
		1. Формы, требования, критерии оценивания, порядок выбора темы, сроки и особенности этапов подготовки ВКР в НИУ ВШЭ определяются в Положении о КР/ВКР и в Правилах подготовки ВКР.
		2. Содержание отзыва руководителя ВКР и рецензии на ВКР доводится до сведения студента до назначенной даты защиты ВКР[[17]](#footnote-17), в сроки, установленные Правилами подготовки ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных руководителем ВКР и рецензентом замечаний.
		3. ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) менеджер программы передает секретарю локальной ЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. За ознакомление членов локальной ЭК с указанными материалами отвечает секретарь локальной ЭК. Решение о необходимости предоставления в локальную ЭК бумажных экземпляров ВКР (иных документов)/использования иного способа ознакомления членов локальной ЭК с материалами принимается академическим советом/академическим руководителем (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы.
		4. Защита ВКР начинается с доклада студента по теме ВКР. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной программы. На доклад по ВКР обучающегося по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата отводится не менее 15 минут, по ВКР обучающегося по образовательной программе высшего образования – программе специалитета и программе магистратуры – не менее 20 минут.
		5. Студент должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация ВКР, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР[[18]](#footnote-18).
		6. После завершения доклада члены локальной ЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей ВКР.
		7. Присутствие на заседании локальной ЭК руководителя ВКР и (или) рецензента ВКР не является обязательным.
		8. После окончания обсуждения студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания руководителя ВКР и рецензента, если таковые имелись в отзыве и рецензии. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.
		9. Решение локальной ЭК об итоговой оценке основывается на оценках руководителя, рецензента, членов локальной ЭК, критериях оценки ВКР, содержащихся в Правилах подготовки ВКР.
		10. Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания вносится в протокол заседания локальной ЭК. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.
	31. **Завершение ИА.**
		1. На основании решения Президиума ЭК о присвоении выпускникам квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации по образцу, самостоятельно установленному НИУ ВШЭ, оформленного протоколом заседания Президиума ЭК, издается приказ об отчислении студентов в связи с получением образования.
		2. Не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ИА, установленной календарным учебным графиком[[19]](#footnote-19) выпускнику выдается документ о высшем образовании и о квалификации по образцу, самостоятельно установленному НИУ ВШЭ (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).
		3. Диплом с отличием по образцу, самостоятельно установленному НИУ ВШЭ, выдается выпускникам при совокупности следующих условий:
			1. все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, проектам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично», «хорошо» или «зачтено»;
			2. все оценки по результатам ИА являются оценками «отлично»;
			3. доля указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, за исключением оценок «зачтено», указанных в приложении к диплому.
29. **Структура АК. Порядок организации и проведения апелляций**
	1. Студенты имеют право на апелляцию по результатам итоговых аттестационных испытаний. Результаты ИА могут быть аннулированы решением АК. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА.
	2. Для проведения апелляций по результатам ИА создаются АК, которые действуют в течение календарного года.
	3. АК создается для решения вопросов в отношении апелляций, поданных студентами одного факультета. По решению ученого совета факультета/декана факультета (в случае отсутствия ученого совета) АК могут создаваться по каждой образовательной программе/группе образовательных программ или по направлению подготовки/специальности, или по ряду направлений подготовки/специальностей. Предложения о составе АК готовит академический руководитель образовательной программы, если принято решение о создании АК на каждой из образовательных программ факультета, либо заместитель декана по учебной работе, если принято решение о создании АК для группы образовательных программ, а также по направлению подготовки/специальности или по ряду направлений подготовки/специальностей.
	4. В состав АК включаются не менее 4 человек из числа НПР факультета, не входящих в состав ЭК образовательных программ факультета. Один из членов АК назначается ее председателем. По решению председателя АК на заседание АК может быть приглашен представитель Студенческого совета факультета, не являющийся студентом выпускного курса.
	5. Состав АК и секретарь АК[[20]](#footnote-20), не являющийся членом АК, утверждаются приказом координирующего проректора не позднее, чем за один месяц до даты начала ИА. Проект приказа готовит учебный офис, если АК создается для образовательных программ, сопровождаемых этим учебным офисом, или заместитель декана по учебной работе, если АК создается для образовательных программ, сопровождаемых разными учебными офисами, а также по направлению подготовки/специальности/по ряду направлений подготовки/специальностей.
	6. Председатель АК организует и контролирует деятельность АК; запрашивает необходимые для ее работы АК материалы; при необходимости вправе привлекать экспертов из числа НПР НИУ ВШЭ и/или представителей сторонних организаций, профессиональная деятельность которых связана с направлением подготовки соответствующей образовательной программы, не являющихся членами АК и ЭК, по результатам заседания которой студентом были получены результаты, являющиеся предметом рассмотрения АК.
	7. Студент имеет право подать в АК апелляцию в виде письменного мотивированного заявления. Основанием для апелляции могут являться:
		1. нарушение, по мнению студента, установленной процедуры проведения итогового экзамена или защиты ВКР;
		2. несогласие студента с результатами итогового экзамена.
	8. Апелляция подается лично студентом секретарю АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок подачи апелляции доводится до сведения студентов посредством размещения на интернет-странице (сайте) факультета или образовательной программы.
	9. Секретарь АК регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации[[21]](#footnote-21), в котором в обязательном порядке указывает дату приема заявления, ФИО студента, свою должность и фамилию.
	10. Для рассмотрения апелляции секретарь локальной ЭК по запросу председателя АК направляет в АК:
		1. протокол заседания локальной ЭК, заключение председателя локальной ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, если апелляция мотивирована нарушением процедуры проведения итогового аттестационного испытания;
		2. письменную экзаменационную работу (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена;
		3. отчет из LMS/иной электронной системы о результатах тестирования/ прохождения итогового экзамена в иной электронной форме (при наличии);
		4. видео и/или аудиозаписи итогового аттестационного испытания (при наличии).
	11. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления на заседании АК, на которое приглашаются председатель локальной ЭК и студент, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие студента, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.
	12. Заседания АК проводятся при участии не менее двух третей от числа членов АК.
	13. Решения АК принимаются простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.
	14. В протоколе заседания АК отражается перечень заданных студенту вопросов и краткое изложение ответов на них; мнение председателя локальной ЭК относительно имеющихся, согласно заявлению студента, оснований для апелляции. В протоколе фиксируется принятое АК решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением.
	15. Протокол заседания АК подписывается председателем и секретарем АК. Образец оформления протокола АК представлен в приложении 6 к Положению.
	16. Решение АК доводится секретарем АК до сведения студента, подавшего апелляцию[[22]](#footnote-22), в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Студент обязан лично ознакомиться с протоколом АК. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью студента в протоколе АК. При отказе от ознакомления (подписи) составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывается председателем (либо одним из членов АК, присутствовавшим на заседании) АК и секретарем АК.
	17. Протоколы заседаний АК (включая приложения) сшиваются в книги и передаются в структурные подразделения[[23]](#footnote-23), которые обеспечивают их хранение в течение 5 лет, после чего протоколы передаются на архивное хранение в Управление делами.
	18. При рассмотрении апелляции АК принимает одно из следующих решений:
		1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;
		2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.
	19. В случае, указанном в подпункте 4.18.2 пункта 4.18 Положения, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в локальную ЭК для реализации решения АК.
	20. В случае удовлетворения апелляции студенту предоставляется возможность пройти итогового аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной программой, но до даты окончания учебного процесса, зафиксированной в графике учебного процесса текущего учебного года. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя АК или одного из членов АК, назначенного по решению председателя АК. При проведении повторной защиты ВКР ранее представленная в установленном порядке ВКР не подлежит изменению или замене. Если итоговый экзамен, к результатам которого студент апеллировал, проводился письменно, и характер заданий и ответов в письменной работе позволяет по результатам апелляции выставить новую оценку, не проводя повторное итоговое аттестационное испытание, то повторное итоговое аттестационное испытание для студента не проводится, а новая оценка выставляется в протоколе повторной ЭК с подписью уполномоченного члена АК. Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторное итоговое аттестационное испытание, принимает председатель АК.
	21. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.
	22. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.
30. **Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний**
	1. Студент, не прошедший ИА в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ИА в течение шести месяцев после завершения ИА[[24]](#footnote-24), без отчисления из НИУ ВШЭ.
	2. Студент, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).
	3. К уважительным причинам неявки на итоговое аттестационное испытание относятся:
		1. болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной в учебный офис в день, в который указано приступить к занятиям;
		2. иные исключительные причины, которые объективно препятствовали студенту явиться на итоговое аттестационное испытание, подтвержденные документально не позднее трех рабочих дней после неявки. К указанным причинам могут относиться:
			1. индивидуальный учебный план студента – участника международной академической мобильности, предусматривающий более поздний, чем установленный в учебном плане образовательной программы срок участия в ИА;
			2. болезнь или смерть близких родственников;
			3. исполнение общественных или государственных обязанностей;
			4. вызов в правоохранительные органы/суд;
			5. транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
			6. форс-мажорные обстоятельства.
	4. К уважительным причинам не относится отсутствие студента на итоговом аттестационном испытании, вызванное обстоятельствами, связанными с работой студента (служебные командировки, рабочее время, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.3.2.3 пункта 5.3 Положения).
	5. Решение о признании причины отсутствия уважительной в случаях, перечисленных в подпункте 5.3.2, принимает председатель ЭК.
	6. Студент, явившийся на итоговое аттестационное испытание, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания итогового экзамена/начала защиты ВКР, что в протоколе заседания локальной ЭК фиксируется словом «неявка». Причина отсутствия на итоговом аттестационном испытании может быть признана уважительной, если студент подтвердит ее согласно порядку, установленному подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 Положения. Если студент приступил к выполнению задания итогового экзамена/защите ВКР, но затем отказался от продолжения участия в итоговом экзамене/защите ВКР, выполненная часть работы итогового экзамена/состоявшаяся часть доклада по ВКР оценивается в соответствии с установленными программой итогового экзамена/Правилами подготовки ВКР критериями. Если студент отказался от продолжения участия в итоговом экзамене и не выполнил при этом никакую часть работы, это фиксируется оценкой «0» в протоколе заседания локальной ЭК, независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в итоговом экзамене.
	7. Если в период повторного проведения ИА студент не прошел ИА без уважительной причины, то он отчисляется из НИУ ВШЭ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, и ему выдается справка об обучении или о периоде обучения.
	8. Если в период повторного проведения ИА студент в течение шести месяцев после завершения ИА не явился на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, в том числе по состоянию здоровья, и не представил заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления ему академического отпуска по медицинским показаниям[[25]](#footnote-25), то он отчисляется из НИУ ВШЭ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
	9. Студент, который не прошел ИА и был отчислен как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, при восстановлении в НИУ ВШЭ вправе пройти ИА/ государственную итоговую аттестацию[[26]](#footnote-26) (далее – ГИА) повторно не ранее чем в следующем календарном году в сроки, определенные для проведения ИА/ ГИА студентов выпускного курса, но не ранее, чем через 10 месяцев и для студентов образовательных программ высшего образования – программ магистратуры не позднее чем через два года, для студентов образовательных програм высшего образования – программ бакалавриата и программ специалитета – через четыре года после срока проведения ИА/ГИА, которая не пройдена студентом.
	10. При повторном прохождении ИА/ГИА по желанию студента может быть установлена иная тема ВКР и/или другой руководитель ВКР.
	11. Повторные итоговые/ государственные аттестационные испытания для одного лица не могут назначаться более двух раз.
	12. Студент, который успешно прошел ИА, вправе пройти ГИА в случае последующего получения образовательной программой государственной аттестации.
31. **Особенности организации ИА для студентов из числа инвалидов**
	1. Для студентов из числа инвалидов ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).
	2. Студент из числа инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает в учебный офис письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле студентов).
	3. В заявлении студент указывает на необходимость (при наличии):
		1. присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании,
		2. необходимость увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).
	4. Менеджер программы на основании поданного заявления и представленных (имеющихся в личном деле студента) документов определяет необходимость и возможность удовлетворения заявления студента.
	5. В зависимости от индивидуальных особенностей студентов из числа инвалидов академический руководитель образовательной программы определяет возможность прохождения итогового аттестационного испытания в форме, доступной студенту (устной или письменной); обеспечивает использование средств обучения (включая технические средства обучения и специализированное программное обеспечение), достаточных для проведении итогового аттестационного испытания для студентов с учетом их индивидуальных особенностей: слепых и слабовидящих, глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, другое.
	6. Академический руководитель образовательной программы, при организации ИА для студентов из числа инвалидов, обеспечивает соблюдение следующих общих требований:
		1. проведение ИА в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими индивидуальных особенностей, если это не создает трудностей для них при прохождении ИА;
		2. присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего (их) студентам из числа инвалидов необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК); пользование студентами из числа инвалидов необходимыми техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;
		3. проведение ИА в аудиториях и учебных корпусах НИУ ВШЭ с возможностью беспрепятственного доступа студентов из числа инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).
	7. По письменному заявлению студента из числа инвалидов продолжительность сдачи им итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:
		1. продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
		2. продолжительность подготовки студента к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
		3. продолжительность выступления студента при защите ВКР – не более чем на 15 минут.
	8. Студент из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, не относящийся к инвалидам, вправе подать в учебный офис письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей не позднее чем за неделю до начала проведения ИА. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей. Решение о необходимости создания специальных условий принимает академический руководитель образовательной программы.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 1к Положению об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*для экзамена, проводимого в устной форме* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Национальный исследовательский университет****«Высшая школа экономики»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Протокол заседания локальной ЭК по приему**  |  |
|  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | «\_\_\_\_\_\_\_» |  |  |  | 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | с |  | час. |  | мин. | до |  | час. |  | мин. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Студента |  | - го | курса |
| образовательной программы |  |
| уровня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению/ специальности |  |
|  |  | *(код и название направления/ специальности)* |
| факультета |  |
|  |
|  |  |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |  |  |  |  |  |
| **Состав комиссии:** |  |  |
|  | Ученая степень | Должность | Подразделение | Фамилия, имя, отчество при наличии | Рекомендуемая оценка *по 10-балльной шкале (число/ текст)* | Присутствовали (*отметить*) |
| Председатель  |  |  |  |  |  |  |
| Члены  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |  |  |
| **№ экзаменационного билета (***при наличии***)** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задания:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |
|  |
| 2. |  |
|  |
| 3. |  |
|  |
| **Дополнительные вопросы:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |
|  |
| 2. |  |
|  |
| **Выводы членов комиссии**: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Оценка:** |  | / |
|  |  |  | *Оценка по 10-балльной шкале (число)* | *Оценка по 5-балльной шкале (текст)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 2к Положению об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*для экзамена, проводимого в письменной форме* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Национальный исследовательский университет****«Высшая школа экономики»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Протокол заседания локальной ЭК по приему**  |  |
|  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | «\_\_\_\_\_\_\_» |  |  |  | 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | с |  | час. |  | мин. | до |  | час. |  | мин. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Студента |  | - го | курса |
| образовательной программы |  |
| уровня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по направлению/ специальности |  |
|  |  | *(код и название направления/ специальности)* |
| факультета |  |
|  |
|  |  |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |  |  |  |  |  |
| **Состав комиссии:** |  |  |
|  | Ученая степень | Должность | Подразделение | Фамилия, имя, отчество при наличии | Рекомендуемая оценка *по 10-балльной шкале (число/ текст)* | Присутствовали (*отметить*) |
| Председатель  |  |  |  |  |  |  |
| Члены  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |  |  |
| **№ экзаменационного билета** *(при наличии)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задания:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |
|  |
| 2. |  |
|  |
| 3. |  |
|  |
| **Выводы членов комиссии**: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Оценка:** |  | / |
|  |  |  | *Оценка по 10-балльной шкале (число/* *текст)* | *Оценка по 5-балльной шкале (число/ текст)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 3к Положению об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*для экзамена, проводимого с использованием электронной системы* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Национальный исследовательский университет****«Высшая школа экономики»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Протокол заседания локальной ЭК по приему**  |  |
|  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | «\_\_\_\_\_\_\_» |  |  |  | 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | с |  | час. |  | мин. | до |  | час. |  | мин. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Студента |  | - го | курса |
| образовательной программы |  |
| уровня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по направлению/ специальности |  |
|  |  | *(код и название направления/ специальности)* |
| факультета |  |
|  |
|  |  |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |  |  |  |  |  |
| **Состав комиссии:** |  |  |
|  | Ученая степень | Должность | Подразделение | Фамилия, имя, отчество при наличии | Рекомендуемая оценка *по 10-балльной шкале (число/ текст)* | Присутствовали (*отметить*) |
| Председатель  |  |  |  |  |  |  |
| Члены  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |  |  |
| **Форма проведения экзамена** |  |
| *(тестирование/ другое)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№№ заданий/ тестов, предложенных студенту:** |  |
|  |
|  |  | *(при наличии)* |  |  |
| **Выводы членов комиссии**: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Оценка:** |  | / |
|  |  |  | *Оценка по 10-балльной шкале (число)* | *Оценка по 5-балльной шкале (текст)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 4к Положению об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» |
|  |  |  | **Национальный исследовательский университет****«Высшая школа экономики»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Протокол заседания локальной ЭК** **по защите выпускной квалификационной работы** |  |
|  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | «\_\_\_\_\_\_\_» |  |  |  | 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | с |  | час. |  | мин. | до |  | час. |  | мин. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Студента |  | - го | курса |
| образовательной программы |  |
|  | *(наименование образовательной программы)* |
| уровня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по направлению/ специальности |  |
|  |  | *(код и название направления/ специальности)* |
| факультета |  |
|  |
|  |  |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |  |  |  |  |  |
| **Состав комиссии:** |  |  |
|  | Ученая степень | Должность | Подразделение | Фамилия, имя, отчество при наличии | Рекомендуемая оценка *по 10-балльной шкале (число/ текст)* | Присутствовали (*отметить*) |
| Председатель  |  |  |  |  |  |  |
| Члены  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Тема ВКР** *(на русском языке):* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель ВКР** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(ученая степень)* |  | *(должность)* |  | *(подразделение)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В комиссию представлены** *(если в электронном виде, отметить каким образом получено и где хранится ):* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВКР | на |  | листах |  |  |  |  |  |  |  |
| Отзыв руководителя | на |  | листах |  |  |  |  |  |  |  |
| Рецензия | на |  | листах |  |  |  |  |  |  |  |
| Рецензия *(при наличии)* | на |  | листах |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вывод и рекомендуемая оценка руководителя**: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Вывод и рекомендуемая оценка рецензента(-ов)** *(при наличии)*: |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **После сообщения о выполненной ВКР студенту заданы следующие вопросы**: |
| 1. |  |
|  |
| 2. |  |
|  |
| 3. |  |
|  |
| **Характеристика ответов студента:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Решение комиссии** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Признать, что студент |  |
|  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |
|  | выполнил и защитил ВКР с оценкой: |  |
|  |  | *оценка по 10-балльной шкале (число)* |
|  |  |  |
|  |  | *оценка по 5-балльной шкале (текст)* |
| 2. Выводы членов комиссии: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Председатель  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 5к Положению об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Национальный исследовательский университет****«Высшая школа экономики»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *(наименование факультета)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Протокол итогового заседания Президиума ЭК** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| о присвоении квалификации |  |
|  |  | *(наименование квалификации)* |  |
| выпускникам, прошедшим обучение по основной образовательной программе высшего |
| образования  |
| *(наименование образовательной программы)* |
| уровня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по направлению/ специальности |
|  |
| *(код и название направления/ специальности)* |
| и итоговую аттестацию |
|  |
|  | « |  | » |  |  |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Состав Президиума ЭК:** |  |  |  |
|  | Ученая степень | Должность | Подразделение | Фамилия, имя, отчество при наличии | Присутствовали (*отметить*) |
| Председатель  |  |  |  |  |  |
| Члены  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Слушали:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | о присвоении квалификации |  |
| *(фамилия, инициалы)* |  |  |  |  |  |  | *(наименование квалификации)* |
| выпускникам направления/ специальности |
|  |
| *(код и название направления/ специальности)* |
| прошедшим итоговую аттестацию. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Постановили:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Признать, что студенты выполнили полностью учебный план по основной образовательной программе высшего образования по направлению/ специальности
 |
|  |
|  |  |  |  |  | *(код и название направления/ специальности)* |  |  |
| и прошли итоговые аттестационные испытания с положительными оценками (приложения 1-3 к настоящему протоколу). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Утвердить протоколы заседания (-ий) ЭК/ локальных ЭК (нужное подчеркнуть):
 |
| №№ протоколов по сдаче итогового экзамена *(при наличии)* |
| с № |  | по № |  |
| №№ протоколов по защите ВКР |
| с № |  | по № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Присвоить квалификацию
 |  |
|  | (наименование квалификации) |
| по направлению/ специальности |  |
|  | *(код и название направления/ специальности)* |
| следующим студентам: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество при наличии |
| 1. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Выдать студентам документы о высшем образовании и о квалификации, по образцу самостоятельно установленному НИУ ВШЭ:
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество при наличии | Вид диплома |
| 1. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| Секретарь  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 1к протоколу итогового заседания Президиума ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **СПИСОК** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| студентов, прошедших итоговую аттестацию по основной образовательной программе высшего образования  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | *(наименование образовательной программы)* |  |  |  |
| по направлению/ специальности |
|  |
|  |  |  |  | *(код и название направления/ специальности)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество при наличии | Оценки |
| итоговый экзамен по дисциплине | итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки | защита ВКР |
| по 10-балльной шкале (число) | по 5-балльной шкале (текст) | по 10-балльной шкале (число) | по 5-балльной шкале (текст) | по 10-балльной шкале (число) | по 5-балльной шкале (текст) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2к протоколу итогового заседания Президиума ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **СПИСОК** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| студентов, прошедших итоговую аттестацию по основной образовательной программе высшего образования  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | *(наименование образовательной программы)* |  |  |  |
| по направлению/ специальности |
|  |
|  |  |  |  | *(код и название направления/ специальности)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество при наличии | Оценки |
| итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки | защита ВКР |
| по 10-балльной шкале (число) | по 5-балльной шкале (текст) | по 10-балльной шкале (число) | по 5-балльной шкале (текст) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3к протоколу итогового заседанияПрезидиума ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **СПИСОК** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| студентов, прошедших итоговую аттестацию по основной образовательной программе высшего образования  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | *(наименование образовательной программы)* |  |  |  |
| по направлению/ специальности |
|  |
|  |  |  |  | *(код и название направления/ специальности)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество при наличии | Оценки |
| защита ВКР |
| по 10-балльной шкале (число) | по 5-балльной шкале (текст) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 6к Положению об итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Национальный исследовательский университет****«Высшая школа экономики»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Протокол заседания апелляционной комиссии (АК)** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **№** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *(наименование факультета)* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | « |  | » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Состав АК:** |  |  |  |  |
|  | Ученая степень | Должность | Подразделение | *Фамилия, имя, отчество при наличии* | *Присутствовали (отметить)* |
| Председатель |  |  |  |  |  |
| Члены |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Секретарь |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АК рассмотрела заявление студента |  | -го | курса |  |
| образовательной программы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(наименование образовательной программы)* |
| уровня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. об апелляции результатов итогового аттестационного испытания, проведённого \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.* |
|  |
| *Апелляция содержит жалобу на нарушение установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласие с результатами итогового экзамена, а именно:* |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *(краткое изложение апелляции)* |
| *На рассмотрение АК были представлены следующие документы (видео-/ аудиозаписи):*  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
|  |
| *В ходе заседания АК студенту были заданы следующие вопросы и получены ответы:* |
| *Вопрос:* |
| 1. |  |
|  |
| Ответ: |  |
|  |
| Вопрос: |  |
| 2. |  |
|  |
| Ответ: |  |
|  |
| *Вопрос:* |
| 3. |  |
|  |
| Ответ: |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *В результате АК установила:* |
|  |
|  |
|  |
| *На основании изложенного АК считает:*  |
|  |
|  |
|  |
| ***Решение АК*** *(ниже выбирается соответствующее решение/ решения)****:*** |
| **Апелляцию студента** |  | ***удовлетворить.*** |
|  |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |  |  |
| *Результат проведения итогового аттестационного испытания от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. аннулируется. Студенту предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание повторно.*  |
|  |
| *Если изложенные в апелляции сведения подтвердились и влияют на результат итогового аттестационного испытания других студентов - участников итогового аттестационного испытания то, помимо студента, подавшего апелляцию, аннулируются результаты всех студентов - участников итогового аттестационного испытания. Студентам назначается повторное итоговое аттестационное испытание.* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ДА** |  |  | **НЕТ** |  |  |
|  | *(отметить выбранное решение)* |  |
|  |
| **Апелляцию студента** |  | ***отклонить.*** |
|  | *(фамилия, имя, отчество при наличии)* |  |
| *Результат проведения итогового аттестационного испытания от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. изменению не подлежит.* |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель АК |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| Секретарь АК |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

1. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой учебной дисциплины, и охватывает всё содержание данной учебной дисциплины, установленное соответствующим ОС ВО. [↑](#footnote-ref-1)
2. Итоговый междисциплинарный экзамен проводится с целью проверки уровня и качества общепрофессиональной и специальной подготовки студентов и должен, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные ОС ВО по данному направлению подготовки (специальности). Итоговый междисциплинарный экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку выпускника для решения профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности. [↑](#footnote-ref-2)
3. Если ВКР выполняется на иностранном языке, то аннотация создается и размещается на иностранном и английском языках. Если ВКР выполняется на английском языке, то аннотация и текст создаются и размещаются на английском языке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Итоговое заседание Президиума ЭК должно состояться после завершения всех заседаний локальных ЭК по приему итоговых аттестационных испытаний. [↑](#footnote-ref-4)
5. Является основанием для издания приказа об отчислении студентов в связи с получением образования. [↑](#footnote-ref-5)
6. В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе по работе с обучающимися по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Альбом). [↑](#footnote-ref-6)
7. Дата начала ИА фиксируется в приказе о проведении ИА. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ссылка на порядок подачи апелляций, если он размещен на странице факультета (см. пункт 4.8 Положения). [↑](#footnote-ref-8)
9. См. пункт 3.27 Положения. [↑](#footnote-ref-9)
10. См. пункт 3.29.7 Положения. [↑](#footnote-ref-10)
11. Здесь и далее две трети округляются до ближайшего большего целого. [↑](#footnote-ref-11)
12. Система оценивания результатов итоговых аттестационных испытаний аналогична системе оценивания результатов промежуточной аттестации, установленной Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-12)
13. Срок предоставления окончательного варианта ВКР устанавливается в приказе о проведении ИА, но не позднее семи рабочих дней до даты проведения защиты ВКР. [↑](#footnote-ref-13)
14. Процедура проверки на плагиат определена в Регламенте организации проверки письменных учебных работ студентов на плагиат и размещения на корпоративном сайте (портале) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. [↑](#footnote-ref-14)
15. Необходимость использования средств связи определяется Правилами подготовки ВКР, разрабатываемыми образовательной программой, и в приказе о проведении ИА. [↑](#footnote-ref-15)
16. Распределение студентов по времени начала итоговых экзаменов может быть установлено секретарем локальной ЭК. Эта информация, при такой схеме организации итогового экзамена, должна быть доведена по сведения студентов не позднее двух рабочих дней по даты проведения итогового экзамена путем размещения на информационном стенде образовательной программы, интернет-странице (сайте) образовательной программы. [↑](#footnote-ref-16)
17. За ознакомление студента с отзывом отвечает руководитель ВКР либо учебный офис - в случае, если Порядок подготовки ВКР предусматривает предоставление руководителем ВКР отзыва непосредственно в учебный офис. За ознакомление студента с рецензией отвечает учебный офис. [↑](#footnote-ref-17)
18. Требования конкретной образовательной программы к порядку проведения защиты ВКР содержатся в Правилах подготовки ВКР. [↑](#footnote-ref-18)
19. В соответствии с ежегодным приказом «Об утверждении графиков учебного процесса в НИУ ВШЭ». [↑](#footnote-ref-19)
20. Может одновременно являться секретарем локальной ЭК/ Президиума ЭК. [↑](#footnote-ref-20)
21. Ведение журнала регистрации может быть организовано в зависимости от порядка формирования АК, описанного в пункте 4.3 Положения. Допускается ведение журнала регистрации с использованием электронных ресурсов. [↑](#footnote-ref-21)
22. В том числе при необходимости - с использованием: корпоративной электронной почты студентов, LMS с обязательным напоминанием о необходимости подтвердить свое ознакомление с протоколом (лично или использованием электронных ресурсов). [↑](#footnote-ref-22)
23. В случаях формирования АК по каждой образовательной программе/группе образовательных программ, если их администрирование обеспечивается одним учебным офисом, хранение протоколов обеспечивает учебный офис; в случаях создания АК по группе образовательных программ, если их администрирование обеспечивается более чем одним учебным офисом, а также по ряду направлений подготовки/специальностей подразделение, отвечающее за хранение протоколов определяет заместитель декана по учебной работе. [↑](#footnote-ref-23)
24. Начиная с даты завершения ИА, установленной календарным учебным графиком. [↑](#footnote-ref-24)
25. В этом случае в отношении студента может быть принято решение о предоставлении ему академического отпуска. [↑](#footnote-ref-25)
26. При условии получения образовательной программой государственной аккредитации к моменту повторного прохождения итоговой аттестации. [↑](#footnote-ref-26)