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

**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 (далее - Правила подготовки ВКР) | не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) | Программы государственных экзаменов и Правила подготовки ВКР утверждаются академическим советом ОП. | |
|  | 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 о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ | |
|  | Издание приказов об утверждении тем, руководителей и консультантов ВКР. [[1]](#footnote-1) | не позднее 15.12.2019[[2]](#footnote-2) | Не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного приказом срока представления итогового варианта ВКР.  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 | |
|  | 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 | |
|  | Издание приказа о составе ГЭК по проведению ГИА студентов ОП | не позднее, чем за 1 месяц до 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).  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** | |
|  | Издание приказа о составе апелляционной комиссии (далее - АК) ОП/ факультета по рассмотрению апелляционных заявлений студентов | не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА | В состав АК включаются не менее 4 человек из числа лиц, не входящих в состав ГЭК, относящихся к ППС факультета и к научным работникам НИУ ВШЭ. Один из членов АК назначается ее председателем.  Работу АК сопровождает секретарь АК, не являющийся ее членом | |
|  | Издание приказа о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий | не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания | График проведения ГИА включает в себя даты, время[[3]](#footnote-3) и место[[4]](#footnote-4) предэкзаменационных консультаций и мероприятий ГИА, включая списки студентов-участников государственных аттестационных испытаний. Доводится до сведения студентов, членов и секретарей ГЭК[[5]](#footnote-5).  Следует учитывать, что между отдельными государственными аттестационными испытаниями для каждого конкретного студента должно быть **не менее 7 календарных дней**.  При планировании сроков ГИА необходимо учитывать сроки начала учебных сборов слушателей военной кафедры[[6]](#footnote-6). Рекомендуется для указанных студентов 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 Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР | |
|  | Доведение до студентов информации о сроках предоставления итогового варианта ВКР с отзывом руководителя и регистрационным листом, подтверждающим, что работа прошла проверку в системе, выявляющей процент заимствований | после издания приказа о проведении ГИА | Устанавливается приказом о проведении ГИА, но **не позднее 7 рабочих дней** до даты проведения защиты ВКР | |
|  | Издание приказов о допуске студентов к ГИА | в течение 10 дней после окончания последней экзаменационной недели (окончания пересдач, если таковые были предоставлены решением декана факультета студентам выпускного курса, имеющим задолженности) |  | |
|  | Отправка ВКР рецензентам | не позднее, чем через 3 календарных дня после получения ВКР | Срок получения ВКР устанавливается приказом о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий и рассчитывается с учетом того, что рецензии должны быть получены не позднее, чем за 6 календарных дней до защиты ВКР | |
|  | Обеспечение ознакомления студентов с отзывом и рецензией | не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР |  | |
|  | 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 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 наличии заимствований руководитель составляет отзыв на выполненную ВКР студентом, в котором дает заключение об оригинальности текста, и передает отзыв секретарю локальной ГЭК | |
|  | Издание приказа о применении видеозаписи/аудиозаписи во время проведения государственных аттестационных испытаний | не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания, на котором планируется применение видеозаписи/аудиозаписи | Приказ подписывает декан факультета/ директор филиала на основании представления академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) с учетом мотивированного мнения Студенческого совета факультета.  В случае принятия решения об организации видеозаписи/аудиозаписи, это решение доводится до сведения председателей, членов локальных ГЭК и студентов, которые будут принимать участие в ГИА. За организацию видеозаписи/аудиозаписи несет ответственность секретарь локальной ГЭК | |
|  | Размещение информации о применении видеозаписи/ аудиозаписи государственного аттестационного испытания[[7]](#footnote-7) и о распределении студентов по времени начала государственного экзамена[[8]](#footnote-8) | 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 | |
|  | Передача ВКР, отзыва и рецензии (рецензий) секретарю ГЭК | не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР |  | |
|  | 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[[9]](#footnote-9) | Подача заявления - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Рассмотрение АК - 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 | Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется его подписью в протоколе АК | |
|  | Повторное проведение государственного аттестационного испытания (после принятия решения АК об аннулировании ранее 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 01.06.2020 – для выпусков, планируемых на летний период | График формирует УОУП ДООП совместно с ДИТ |  |
|  | Ознакомление студентов с пробными макетами дипломов и Европейских приложений к дипломам (далее – ЕПД). Сбор подписей студентов, удостоверяющих согласие с информацией, представленной в пробных макетах | до печати дипломов и ЕПД | Осуществляется в виде записи «Согласен» и личной подписи студента на макете диплома и ЕПД. Возможна любая другая форма ознакомления. Документ, полученный по итогам согласования, хранится в личном деле студента | |
|  | Получение на складе бланков дипломов и приложений к ним после оформления требования | за 10 дней до срока, указанного в графике печати дипломов | Хранение бланков в соответствии с приказом ректора НИУ ВШЭ № 6.18.1-01/0811-03 от 08.11.2017 | |
|  | Печать дипломов и приложений к ним | в соответствии с графиком | Печать производится ответственными работниками ОП в присутствии специалиста ДИТ | |
|  | 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 01.06.2020 – 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 в сроки не позднее 12.08.2020. | |
|  | 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[[10]](#footnote-10) | Выдача диплома, в случае успешного прохождения ГИА, возможна до издания приказа об отчислении (например, студентам, находящимся на последипломных каникулах или учебных сборах). Основание – итоговый протокол ГЭК | |
|  | Подготовка отчета об итогах работы ГЭК за 2019 календарный год | не позднее 31.12.2020 | Структуру отчета, ответственного за подготовку и порядок хранения текстового отчета председателя ГЭК определяет академический руководитель ОП.  Отчет может быть подготовлен каждой ОП факультета, а также группой ОП и в целом по факультету (если председатель ГЭК отдельных ОП – одно лицо). Заслушивается на ученом совете факультета/ на заседании другого представительного органа при отсутствии ученого совета заслушивается отчет о работе ГЭК, подготовленный на основе отчетов председателей ГЭК. | |
|  | Оплата работы председателей ГЭК | не позднее, чем через два месяца с даты последнего заседания ГЭК | из средств факультетов | |
|  | Сдача отчета о состоянии выдачи дипломов и приложений к ним в отдел учета основных средств и учета товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета | до 31.03.2020 – для выпусков, планируемых на зимний период;  до 18.09.2020 – для выпусков, планируемых на летний период |  | |

1. Приказ издается по соответствующей форме Альбома унифицированных форм приказов по работе со студентами (далее – Альбом). Здесь и далее – при наличии установленной формы. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. При проведении государственного экзамена в устной форме на подготовку к ответу каждому студенту предоставляется не менее 45 минут. При проведении государственного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется до 4 академических часов. На доклад по ВКР бакалавра отводится не менее 15 минут, по ВКР специалиста и магистра – не менее 20 минут. [↑](#footnote-ref-3)
4. При планировании ГИА должна учитываться необходимость видеозаписи/аудиозаписи (оформленная соответствующим приказом декана), включая планирование государственных аттестационных испытаний в аудиториях, оснащенных (которые потенциально могут быть оснащены) средствами для видеозаписи/аудиозаписи. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. Информация направлена менеджерам ОП и дополнительно размещена в Справочнике учебного офиса. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-7)
8. Если такая схема организации государственного экзамена была установлена. [↑](#footnote-ref-8)
9. При наличии апелляционных заявлений. [↑](#footnote-ref-9)
10. В соответствии с ежегодным приказом «Об утверждении графиков учебного процесса в НИУ ВШЭ» [↑](#footnote-ref-10)