

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ
от 26.01.2021 № 6.18.1-01/2601-05

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом НИУ ВШЭ
протокол от 18.12.2020 № 18

**Положение об организации и проведении государственной 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 организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».
2. НИУ ВШЭ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».
3. ГИА – государственная итоговая аттестация.
4. Государственное аттестационное испытание – форма проведения ГИА.
5. ГЭК – государственная экзаменационная комиссия, создаваемая для проведения ГИА.
6. Локальная ГЭК – государственная экзаменационная комиссия, создаваемая для проведения отдельного государственного аттестационного испытания.
7. Президиум ГЭК – государственная экзаменационная комиссия, создаваемая для подведения итогов ГИА по всем государственным аттестационным испытаниям.
8. АК – апелляционная комиссия.
9. ВКР – выпускная квалификационная работа.
10. LMS – (Learning Management System) – корпоративная информационная образовательная среда НИУ ВШЭ.
11. АСАВ – автоматизированная система «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» НИУ ВШЭ.
12. Электронные средства передачи информации – сервисы и сайты, позволяющие однозначно идентифицируемым пользователям обмениваться данными;
13. Оффлайн-формат – формат проведения государственных аттестационных испытаний, предполагающий взаимодействие студентов и членов ГЭК и подразумевающий их присутствие в одной аудитории НИУ ВШЭ.
14. Дистанционный формат – формат проведения государственных аттестационных испытаний, предполагающий взаимодействие студентов и членов ГЭК, организуемое с помощью дистанционных технологий и электронных средств

передачи информации, реализуемый через LMS/иные электронные системы¹ по решению академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы.

15. Прокторинг – совокупность процедур, обеспечивающих идентификацию студента и контроль за ходом выполнения заданий в процессе прохождения государственного аттестационного испытания для исключения возможностей списывания.

16. Предэкзаменационная консультация – консультирование студентов по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

17. Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения НИУ ВШЭ, реализуемая НИУ ВШЭ и его филиалами.

18. Студент – лицо, осваивающее образовательную программу.

19. Выпускник – студент, в отношении которого принято решение о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа о высшем образовании и о квалификации.

20. Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы, включая образовательные программы бакалавриата, реализуемые в очно-заочной и заочной форме для лиц, получающих второе и последующее образование.

21. Менеджер программы – руководитель учебного офиса образовательной программы или менеджер, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы.

22. 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.

23. Правила подготовки ВКР – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию ВКР, разрабатываемые образовательными программами/группами образовательных программ согласно Положению о КР и ВКР.

24. Кампус – НИУ ВШЭ (г. Москва) или любой филиал НИУ ВШЭ.

25. Факультет – структурное подразделение НИУ ВШЭ, в том числе филиала, реализующее образовательные программы.

26. Декан факультета – руководитель структурного подразделения, реализующего образовательные программы, в том числе филиала.

27. ОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования/образовательный стандарт НИУ ВШЭ.

28. НПР – научно-педагогические работники, включающие профессорско-преподавательский состав и научных работников НИУ ВШЭ.

29. Координирующий проректор – проректор, осуществляющий руководство деятельностью НИУ ВШЭ по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования.

30. УОУП – Управление организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ.

¹ Zoom, Skype, MS Teams, вебинар, другое.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и правила организации и проведения ГИА, включая порядок организации и работы ГЭК и АК, создаваемых для проведения ГИА студентов образовательных программ НИУ ВШЭ всех форм обучения, включая филиалы НИУ ВШЭ.

1.2. ГИА студентов, завершающих обучение по образовательным программам, является обязательной.

1.3. ГИА студентов НИУ ВШЭ проводится по всем образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию.

1.4. К ГИА допускается студент, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе и не имеющий академической задолженности по всем элементам образовательной программы.

1.5. ГИА может состоять из одного или нескольких государственных аттестационных испытаний следующих видов:

1.5.1. государственный экзамен:

1.5.1.1. итоговый экзамен по отдельной дисциплине²;

1.5.1.2. итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) (далее – итоговый междисциплинарный экзамен)³;

1.5.2. защита ВКР.

1.6. Конкретный перечень обязательных государственных аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА студентов образовательной программы, определяется образовательной программой в соответствии с ОС ВО, на основании которого реализуется образовательная программа, в разделе «Требования к структуре программы», либо «Особенности образовательных модулей образовательной программы» паспорта направления подготовки, являющегося частью ОС ВО⁴.

1.7. В состав ГИА обязательно включается защита ВКР.

1.8. При наличии особых обстоятельств по рекомендации академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы координирующим проректором может быть принято решение об отмене государственного экзамена. Решение принимается на основании служебной записки академического руководителя о внесении изменений в учебный план образовательной программы, инициированной не позднее 30 календарных дней до начала ГИА.

1.9. По решению академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы не позднее 30 календарных дней до начала ГИА⁵ могут быть внесены изменения:

² Итоговый экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой учебной дисциплины, и охватывает все содержание данной учебной дисциплины, установленное соответствующим ОС ВО.

³ 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.

⁴ Для ОС ВО, разработанных после 2019 года.

⁵ В случае особых обстоятельств внесение изменений позднее срока, установленного пунктом 1.9, допускается при наличии положительного решения координирующего проректора. Соответствующий запрос инициируется академическим руководителем образовательной программы посредством служебной записи в системе

1.9.1. в формы проведения государственного экзамена (устно, письменно, другое) по отношению к ранее установленному, если решение об отмене проведения государственного экзамена не принято;

1.9.2. в порядок организации защиты ВКР студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, в виде отмены обязательного рецензирования ВКР бакалавров⁶.

1.10. Изменение формы проведения государственного экзамена осуществляется посредством внесения изменений в программу государственного аттестационного испытания.

1.11. Отмена рецензирования работ бакалавров осуществляется посредством внесения изменений в Правила подготовки ВКР.

1.12. Перед государственными экзаменами проводятся предэкзаменацоные консультации.

1.13. Проведение государственных аттестационных испытаний (всех или части) и предэкзаменацоных консультаций может быть полностью организовано с применением дистанционных технологий.

1.14. Решение об определении конкретных технологий проведения государственных аттестационных испытаний принимает декан факультета на основании представления академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы. Дистанционный формат проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается в приказе о проведении ГИА. За обеспечение идентификации личности студента или членов ГЭК, которые принимают участие в ГИА дистанционно, отвечает секретарь ГЭК. Применение технологий прокторинга и выбор типа прокторинга осуществляется по согласованию с Дирекцией по онлайн обучению НИУ ВШЭ.

1.15. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, включающими в себя перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемых источников для подготовки к государственному экзамену, критерии оценивания. Программы государственных экзаменов доводятся до студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. 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.

1.16. 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 ГИА. 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.

1.17. 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)

электронного документооборота НИУ ВШЭ.

⁶ Рецензирование ВКР специалистов и магистров носит обязательный характер и не может быть отменено.

образовательных программ. Утвержденные программы размещаются на интернет-страницах (сайтах) образовательных программ в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в сроки, определяемые Положением.

1.18. Аннотации к текстам ВКР на русском⁷ и английском языках и тексты ВКР размещаются в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

1.19. Требования к структуре и порядку формирования ГЭК, порядку проведения ГЭК по приему государственного экзамена и защиты ВКР установлены Регламентом работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», являющимся приложением 1 к Положению.

1.20. Требования к структуре и порядку формирования и проведения АК, установлены Регламентом работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», являющимся приложением 2 к Положению.

2. Завершение ГИА

2.1. На основании решения Президиума ГЭК о присвоении выпускникам квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, оформленного протоколом заседания Президиума ГЭК, издается приказ об отчислении студентов в связи с получением образования.

2.2. Не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком выпускнику выдается документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием, диплом магистра, диплом магистра с отличием).

2.3. Диплом с отличием выдается выпускникам при совокупности следующих условий:

2.3.1. все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам являются оценками «отлично», «хорошо» или «зачтено»;

2.3.2. все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

2.3.3. доля указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, за исключением оценок «зачтено», указанных в приложении к диплому.

2.4. По завершении работы ГЭК и Президиума ГЭК, но не позднее 31 декабря текущего учебного года, на ученом совете факультета заслушивается отчет о работе ГЭК.

3. Порядок повторного прохождения государственных аттестационных

⁷ 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.

испытаний

3.1. Студент, пропустивший государственный экзамен по неуважительной причине, либо получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к следующему государственному аттестационному испытанию и отчисляется как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.2. Студент, не прошедший ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ГИА в течение шести месяцев после завершения ГИА⁸, без отчисления из НИУ ВШЭ.

3.3. Студент, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

3.4. К уважительным причинам неявки на государственное аттестационное испытание относятся:

3.4.1. болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной в учебный офис в день, в который указано приступить к занятиям⁹;

3.4.2. иные исключительные причины, которые объективно препятствовали студенту явиться на государственное аттестационное испытание, подтвержденные документально¹⁰ не позднее трех рабочих дней после неявки. К указанным причинам могут относиться:

3.4.2.1. индивидуальный учебный план студента (далее – ИУП) – участника международной академической мобильности, предусматривающий более поздний, чем установленный в учебном плане образовательной программы срок участия в ГИА;

3.4.2.2. ИУП студента, которому перенесены сроки подготовки и (или) защиты ВКР на следующий учебный год в связи с особыми объективными обстоятельствами, по причине которых студенту стали недоступны материалы, данные, оборудование для выполнения ВКР в полном объеме;

3.4.2.3. болезнь или смерть близких родственников;

3.4.2.4. исполнение общественных или государственных обязанностей;

3.4.2.5. вызов в правоохранительные органы, суд, иные органы, явка в которые при наличии вызова/ повестки обязательна по закону;

3.4.2.6. транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);

3.4.2.7. форс-мажорные обстоятельства, включая наличие (возникновение в процессе проведения государственного аттестационного испытания в дистанционном формате) технических проблем, рассмотрение которых осуществляется в установленном университетом порядке.

3.5. К уважительным причинам не относится отсутствие студента на государственном аттестационном испытании, вызванное обстоятельствами, связанными с работой студента (служебные командировки, рабочее время, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.4.2.4 пункта 3.4 Положения).

3.6. Решение о признании причины отсутствия уважительной в случаях,

⁸ Начиная с даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

⁹ При наличии уважительных причин, препятствующих предоставлению справки в указанные сроки, допускается предоставление копии справки, направленной в учебный офис образовательной программы с использованием корпоративной электронной почты, с последующим предоставлением оригинала справки не позднее 30 календарных дней с даты окончания установленного срока.

¹⁰ См. сноска 9.

перечисленных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Положения, принимает декан факультета по согласованию с академическим руководителем образовательной программы.

3.7. Студент, явившийся на государственное аттестационное испытание, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания государственного экзамена/ начала защиты ВКР, что в протоколе заседания локальной ГЭК фиксируется словом «неявка». Причина отсутствия на государственном аттестационном испытании может быть признана уважительной, если студент подтвердит ее согласно порядку, установленному подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 Положения. Если студент приступил к выполнению задания государственного экзамена/ защите ВКР, но затем отказался от продолжения участия в государственном экзамене/ защите ВКР, выполненная часть работы государственного экзамена/состоявшаяся часть доклада по ВКР оценивается в соответствии с установленными программой государственного экзамена/Правилами подготовки ВКР критериями. Если студент отказался от продолжения участия в государственном экзамене и не выполнил при этом никакую часть работы, это фиксируется оценкой «0» в протоколе заседания локальной ГЭК, независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в государственном экзамене.

3.8. Если в период повторного проведения ГИА студент не прошел ГИА 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.

3.9. Если в период повторного проведения ГИА студент в течение шести месяцев после завершения ГИА не явился на государственное 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 показаниям¹¹, то он отчисляется из НИУ ВШЭ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.10. Студент, который не прошел ГИА и был отчислен как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, при восстановлении в НИУ ВШЭ вправе пройти ГИА повторно не ранее чем в следующем календарном году в сроки, определенные для проведения ГИА студентов выпускного курса, но не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена студентом.

3.11. При повторном прохождении ГИА по желанию студента может быть установлена иная тема ВКР и/или другой руководитель ВКР.

3.12. Повторные государственные аттестационные испытания для одного лица не могут назначаться более двух раз.

¹¹ В случае предоставления заключения врачебной комиссии медицинской организации в отношении студента может быть принято решение о предоставлении ему академического отпуска.

Приложение 1

к Положению об организации и проведении
государственной итоговой аттестации студентов
образовательных программ высшего
образования – программ бакалавриата,
специалитета и магистратуры Национального
исследовательского университета «Высшая
школа экономики»

Регламент работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Структура ГЭК

1.1. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Регламент ГЭК) определяет порядок организации и работы государственных экзаменационных комиссий, создаваемых для проведения ГИА студентов образовательных программ НИУ ВШЭ всех форм обучения, включая филиалы НИУ ВШЭ.

1.2. ГЭК создаются для проведения ГИА.

1.3. ГЭК 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 ГЭК принимает ученый совет факультета/декан факультета (в случае отсутствия ученого совета). ГЭК может создаваться для группы 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.

1.4. Основные функции ГЭК:

1.4.1. определение соответствия уровня подготовки студента требованиям ОС ВО;

1.4.2. принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации;

1.4.3. разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов.

1.5. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА, из числа лиц, не работающих в НИУ ВШЭ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – представители работодателей). Председатели ГЭК утверждаются приказом ректора НИУ ВШЭ по представлению ученых советов факультетов/деканов факультетов (в

случае отсутствия ученого совета). За формирование консолидированного предложения со списком председателей ГЭК для утверждения несет ответственность УОУП.

1.6. В случае необходимости замены ранее утвержденного председателя ГЭК и (или) дополнения списка председателей ГЭК в случае невозможности участия утвержденного ранее председателя в заседаниях ГЭК, ученый совет факультета/ декан факультета (в случае отсутствия ученого совета) формирует предложение о новой кандидатуре председателя ГЭК, направляет его в УОУП. УОУП инициирует внесение изменений в приказ на текущий календарный год.

1.7. Доля лиц, являющихся представителями работодателей¹ (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

1.8. ГЭК действует до конца календарного года, в котором был утвержден ее состав.

1.9. Для проведения ГИА по образовательной программе, из членов ГЭК может создаваться несколько локальных ГЭК в соответствии с перечнем государственных аттестационных испытаний, включенных в состав ГИА студентов программы:

1.9.1. локальная ГЭК по приему итогового экзамена по отдельной дисциплине;

1.9.2. локальная ГЭК по приему итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки (специальности);

1.9.3. локальная ГЭК по защите ВКР.

1.10. По решению ученого совета/декана (в случае отсутствия ученого совета) факультета для проведения одного государственного аттестационного испытания может быть сформировано несколько локальных ГЭК.

1.11. В состав локальной ГЭК включаются не менее пяти человек, включая председателя локальной ГЭК. Доля лиц – представителей работодателей в общем числе лиц, входящих в состав локальной ГЭК (включая председателя локальной ГЭК), должна составлять не менее 50 процентов. Остальные члены локальной ГЭК назначаются из числа НПР НИУ ВШЭ и (или) иных образовательных или научных организаций, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, включая PhD².

1.12. На период проведения ГИА для обеспечения работы локальных ГЭК назначаются секретари из числа работников факультета. Решение о назначении секретарей локальных ГЭК принимается деканом факультета не позднее, чем за месяц до начала ГИА и утверждается приказом координирующего проректора.

1.13. Секретарь локальной ГЭК не входит в состав локальной ГЭК. Секретарь локальной ГЭК ведет протоколы заседаний локальной ГЭК, занимается организационным сопровождением работы членов локальной ГЭК, по требованию предоставляет необходимые материалы председателю ГЭК, в Президиум ГЭК и АК.

1.14. Если численность студентов выпускного курса не превышает 30 человек, образовательная программа вправе не создавать локальные ГЭК. В этом случае все функции локальной ГЭК и функции Президиума ГЭК, установленные в Регламенте ГЭК, выполняет ГЭК (с учетом требований, установленных к составу локальной ГЭК

¹ 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.

² Признание ученых степеней, ученых званий, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

в соответствии с пунктом 1.11 Регламента ГЭК).

1.15. Для подведения итогов ГИА по всем государственным аттестационным испытаниям создается Президиум ГЭК.

1.16. Президиум ГЭК выполняет следующие функции:

1.16.1. принимает решение о завершении государственных аттестационных испытаний на основании протоколов локальных ГЭК;

1.16.2. по положительным результатам государственных аттестационных испытаний принимает решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) выпускникам образовательной программы;

1.16.3. на итоговом заседании Президиума ГЭК, которое проводится после завершения всех заседаний локальных ГЭК, формирует итоговый протокол³ заседания ГЭК.

1.17. Президиум ГЭК состоит из председателя ГЭК и членов локальных ГЭК. Число членов Президиума ГЭК не может быть меньше пяти (включая председателя ГЭК).

1.18. Президиум ГЭК возглавляет председатель Президиума ГЭК, который организует и контролирует деятельность всех локальных ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель Президиума ГЭК может возглавлять одну из локальных ГЭК или принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

1.19. Председатель ГЭК возглавляет также каждую из локальных ГЭК в случае их создания.

1.20. Для организационного сопровождения заседаний Президиума ГЭК назначается секретарь из числа работников факультета. Секретарем Президиума ГЭК может являться один из секретарей локальных ГЭК. Секретарь Президиума ГЭК не является членом Президиума ГЭК.

1.21. Состав ГЭК, включая членов локальных ГЭК, Президиума ГЭК, а также секретарей локальных ГЭК, Президиума ГЭК утверждается приказом координирующего проректора после утверждения председателей ГЭК не позднее, чем за один месяц до даты начала ГИА согласно календарному учебному графику. Проект приказа готовится учебным офисом, если ГЭК организована для одной образовательной программы, или заместителем декана по учебной работе, если ГЭК организована для нескольких образовательных программ.

1.22. Если в состав локальной ГЭК/ Президиума ГЭК включены работники другого кампуса, то расходы по командированию указанных работников компенсируются за счет принимающей стороны.

1.23. Работа НПР в ГЭК учитывается при планировании учебной нагрузки. Оплата работы и компенсация иных расходов, связанных с командированием к месту проведения ГИА, представителям сторонних организаций – членов ГЭК, в том числе председателю ГЭК, производится за счет средств факультетов.

2. Порядок работы ГЭК

2.1. ГИА проводится в сроки, предусмотренные учебным планом образовательной программы и календарным учебным графиком.

2.2. Заседания ГЭК (локальной ГЭК, Президиума ГЭК) могут проводиться в

³ Является основанием для издания приказа об отчислении студентов в связи с получением образования.

оффлайн-формате и в дистанционном формате.

2.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания:

2.3.1. приказом декана о проведении ГИА утверждается график проведения ГИА студентов образовательной программы, в котором указываются даты, время и формат проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, распределение студентов по ГЭК для сдачи государственных аттестационных испытаний. Перерыв между государственными аттестационными испытаниями для каждого конкретного студента не может быть меньше 7 календарных дней;

2.3.2. учебный офис посредством размещения на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ и рассылки информации на адреса корпоративной электронной почты/ адреса электронной почты членов ГЭК, не являющихся работниками НИУ ВШЭ⁴:

2.3.2.1. доводит до сведения студентов, членов и секретарей локальных ГЭК и АК, руководителей ВКР утвержденный график проведения ГИА;

2.3.2.2. доводит до сведения студентов информацию:

2.3.2.2.1. об отмене или об изменении формата государственного экзамена, если он был предусмотрен и такие решения были приняты;

2.3.2.2.2. о технологических условиях проведения каждого государственного аттестационного испытания в дистанционном формате, включая порядок передачи ГЭК письменной работы в случае проведения государственного экзамена в письменной форме;

2.3.2.2.3. о порядке предоставления окончательного варианта ВКР⁵;

2.3.2.2.4. о возможности, сроках и порядке предоставления презентаций/ иных материалов, сопровождающих защиту ВКР для предварительного ознакомления членов ГЭК⁶.

2.4. Дополнительные правила проведения государственных испытаний, если они не входят в Правила подготовки ВКР, включая проведение испытаний с использованием процедуры прокторинга, порядок идентификации личности, порядок действий в случае возникновения технических проблем утверждаются академическим советом/академическим руководителем (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы, и доводятся до студентов не позднее, чем за 10 календарных дней до начала испытаний.

2.5. Помимо информации, указанной в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 Регламента ГЭК, в специализированном разделе интернет-страниц (сайтов) образовательных программ в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ размещается следующая информация:

2.5.1. не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания:

2.5.1.1. распределение студентов по группам для сдачи государственных аттестационных испытаний;

2.5.1.2. информация о председателе ГЭК, списки членов локальных ГЭК, секретарей локальных ГЭК;

⁴ Дополнительно могут быть использованы другие способы передачи информации.

⁵ См. пункт 2.21 Регламента ГЭК.

⁶ См. пункт 4.8 Регламента ГЭК.

2.5.2. не позднее двух рабочих дней, предшествующих проведению государственного аттестационного испытания:

2.5.2.1. информация об обязательном применении видеозаписи государственного аттестационного испытания⁷;

2.5.2.2. распределение студентов по времени начала государственного экзамена/ ВКР, если такая схема организации государственного экзамена была установлена⁸.

2.6. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 2.4, 2.5 Регламента ГЭК, на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ несет менеджер программы.

2.7. Заседания локальных ГЭК по приему государственных экзаменов, проводимых в устной форме, и защита ВКР проводится с участием не менее двух третей их состава⁹.

2.8. За проведением государственного экзамена в письменной форме в дистанционном формате без применения технологии прокторинга должны наблюдать не менее двух членов локальной ГЭК. Возможно установление графика онлайн-присутствия членов локальной ГЭК. Проверка письменной работы каждого студента, сдающего государственный экзамен, осуществляется в распределенном режиме в составе не менее двух третей от состава локальной ГЭК при обязательном участии председателя локальной ГЭК.

2.9. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

2.10. Решения локальных ГЭК и Президиума ГЭК принимаются на закрытых заседаниях с участием не менее двух третей состава, простым большинством голосов членов локальных ГЭК/Президиума ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя локальной ГЭК/Президиума ГЭК. При равном числе голосов председатель локальной ГЭК/Президиума ГЭК обладает правом решающего голоса.

2.11. Результаты любого из видов государственных аттестационных испытаний, включенных в состав ГИА, определяются оценками по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания: «отлично» (8,9,10), «хорошо» (6,7), «удовлетворительно» (4,5), «неудовлетворительно» (0,1,2,3)¹⁰.

2.12. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

2.13. Решения, принятые локальной ГЭК и Президиумом ГЭК, оформляются протоколами заседаний. Образцы оформления протоколов заседаний локальных ГЭК по приему государственных аттестационных испытаний представлены в приложениях 1, 2, 3, 4 к Регламенту ГЭК.

2.14. Формы для протоколов заседаний по приему государственных аттестационных испытаний формируются в АСАВ менеджером программы не позднее, чем за два рабочих дня до назначенного государственного аттестационного испытания¹¹. Формы протоколов доступны для заполнения и согласования секретарю

⁷ См. пункт 2.27 Регламента ГЭК.

⁸ См. пункт 3.7 Регламента ГЭК.

⁹ Здесь и далее две трети округляются до ближайшего большего целого.

¹⁰ Система оценивания результатов государственных аттестационных испытаний аналогична системе оценивания результатов промежуточной аттестации, установленной Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

¹¹ Является условием своевременного ознакомления членов и секретаря ГЭК по защите ВКР с материалами,

и председателю соответствующей комиссии в личном кабинете в LMS (далее – личный кабинет).

2.15. В протоколе заседания локальной ГЭК отражаются перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, рекомендуемая оценка руководителя ВКР, мнения членов локальной ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента.

2.16. Секретарь локальной ГЭК в протоколе отмечает, кто из членов локальной ГЭК присутствовал на заседании.

2.17. Протоколы заседания Президиума ГЭК содержат список студентов, успешно прошедших ГИА, и полученные оценки в соответствии с протоколами локальных ГЭК. Образец оформления протокола заседания Президиума ГЭК представлен в приложении 5 к Регламенту ГЭК. За ведение протокола отвечает секретарь Президиума ГЭК.

2.18. Заполненные протоколы ГЭК (локальных ГЭК) до окончания текущего календарного года распечатываются секретарем ГЭК. Протоколы подписываются председателями и секретарями соответствующих локальных ГЭК (Президиума ГЭК). При невозможности такого подирования допускаются следующие варианты по выбору академического руководителя образовательной программы:

2.18.1. секретарь соответствующей ГЭК направляет протокол председателю ГЭК по электронной почте; председатель соответствующей ГЭК проставляет подпись в протоколе и в свою очередь направляет отсканированную копию подписанного протокола секретарю ГЭК, который после подписания протокола со своей стороны обеспечивает его хранение до прекращения ограничительных мер, после чего секретарь ГЭК обеспечивает подписание оригинала протокола;

2.18.2. все протоколы подписываются председателем Президиума ГЭК (председателем ГЭК), которому по решению академического руководителя образовательной программы делегированы полномочия по подписанию документов о высшем образовании и квалификации выпускников образовательной программы¹², и секретарем ГЭК (президиума ГЭК)¹³.

2.19. Протоколы заседаний локальных ГЭК/протоколы заседаний Президиума ГЭК секретарями локальных ГЭК/Президиума ГЭК формируются в отдельное дело (сшиваются в книги) и передаются в учебные офисы, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет. По истечении 5 лет оперативного хранения протоколы заседаний локальных ГЭК и протоколы заседаний Президиума ГЭК передаются на архивное хранение в Управление делами НИУ ВШЭ в установленном НИУ ВШЭ порядке.

2.20. Результаты государственных аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются студентам в день проведения испытания. Результаты государственных аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются студентам не позднее следующего рабочего дня после проведения государственного аттестационного испытания. Для объявления результатов

представленными к защите (ВКР, отзыв, рецензия, другое).

¹² Допускается совмещение подписания протокола и документов об образовании и квалификации.

¹³ Непосредственно после заполнения протокола в день проведения государственного аттестационного испытания. Все протоколы могут быть подписаны секретарем Президиума ГЭК по решению академического руководителя образовательной программы.

студентам используются: корпоративная электронная почта студентов, LMS, иные электронные средства передачи информации. Менеджер программы в те же сроки, которые определены для объявления результатов студентам, дублирует информацию о результатах государственных аттестационных испытаний студентам, принимавшим участие в испытаниях, используя LMS или иные электронные средства, однозначно идентифицирующие студентов¹⁴.

2.21. К защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие все государственные экзамены¹⁵ и представившие ВКР в установленный срок¹⁶. 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.

2.22. Лица, нарушившие установленный срок, и не допущенные к защите ВКР, отчисляются из НИУ ВШЭ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.23. К лицам, допустившим нарушения, выявленные в ходе обязательной проверки текста ВКР на плагиат¹⁷, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.

2.24. Во время проведения ГИА студентам запрещается иметь при себе и использовать любые средства передачи информации (электронные средства связи) за исключением устройств и средств связи, необходимых для проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронных средств и дистанционных технологий или если использование электронных средств связи предполагают программа государственного аттестационного испытания или Правила подготовки ВКР¹⁸.

2.25. Обнаружение у студентов во время государственного аттестационного испытания несанкционированных учебных и методических материалов, электронных средств связи, а также нарушение правил проведения государственных испытаний с использованием процедуры прокторинга, являются основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно» («0» по десятибалльной шкале), вне зависимости от того, были ли использованы вышеуказанные материалы (средства) при подготовке ответа.

2.26. В случае нарушения студентом академических норм, выявленного в ходе проведения/оценивания результатов государственного аттестационного испытания, к студенту применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.

2.27. В целях обеспечения прозрачности процедуры ГИА во время проведения

¹⁴ Объявление результатов в порядке, установленном в пункте 2.20 Регламента ГЭК, возможно посредством доведения до студентов информации о месте хранения информации (личный кабинет в LMS).

¹⁵ За исключением ситуации, когда студент не явился на государственный экзамен по уважительной причине (см. пункт 3.3 Положения).

¹⁶ Срок предоставления окончательного варианта ВКР устанавливается в приказе о проведении ГИА, но не позднее семи рабочих дней до даты проведения защиты ВКР.

¹⁷ 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.

¹⁸ Необходимость использования средств связи определяется Правилами подготовки ВКР, разрабатываемыми образовательной программой, и в приказе о проведении ГИА.

государственных аттестационных испытаний всех образовательных программ факультета/отдельных образовательных программ в обязательном порядке применяется видеозапись. Необходимость видеозаписи должна учитываться при планировании ГИА, включая планирование заседаний ГЭК с учетом технологий, предполагающих средства для видеозаписи. За организацию видеозаписи несет ответственность секретарь локальной ГЭК¹⁹.

2.28. Видеозаписи могут использоваться в ходе принятия решений при проведении заседаний Президиума ГЭК, АК, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений НИУ ВШЭ. В соответствии с законодательством о защите персональных данных, если на видеозаписи присутствуют иные лица, видеозаписи по запросу студентов/ выпускников образовательной программы не предоставляются.

3. Порядок проведения государственного экзамена

3.1. Перед государственным экзаменом проводятся предэкзаменационные консультации студентов по вопросам, включенными в программу государственного экзамена в онлайн или дистанционном формате.

3.2. Государственный экзамен в дистанционном формате проводится устно или письменно. Конкретная форма проведения государственного экзамена, включая возможность сочетания устной и письменной форме проведения государственного экзамена, а также возможность проведения государственного экзамена в течение нескольких дней, определяется в программе проведения государственного экзамена²⁰.

3.3. При проведении государственного экзамена в устной или письменной форме студенты получают экзаменационные билеты, содержащие задания, составленные в соответствии с утвержденной программой проведения государственного экзамена. При проведении государственного экзамена в дистанционном формате билеты направляются студентам с использованием электронных средств связи, либо озвучиваются непосредственно членом ГЭК/секретарем ГЭК. При подготовке к ответу на устном экзамене студенты могут делать необходимые записи по каждому вопросу.

3.4. Проведение государственного экзамена в письменной форме организуется с использованием LMS, иных электронных систем.

3.5. Формат оценочных средств, используемых при проведении государственного экзамена, разрабатывает и утверждает академический совет/академический руководитель (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы.

3.6. Ответственность за организацию проверки работоспособности теста, иных электронных форм проверки знаний при проведении государственного экзамена с использованием LMS или иных электронных систем, несет академический руководитель образовательной программы. Соответствующая проверка должна осуществляться до начала государственного экзамена. В случаях, когда число студентов, одновременно проходящих испытание с использованием LMS, превышает 100 человек, менеджер программы обязан уведомить Дирекцию информационных технологий и Центр развития образовательной среды Дирекции основных

¹⁹ НИУ ВШЭ несет ответственность за обработку и хранение персональных данных студентов и других лиц в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

²⁰ С учетом внесенных изменений.

образовательных программ о дате, времени, месте и численности участников государственного экзамена.

3.7. При проведении государственного экзамена в устной форме на подготовку к ответу каждому студенту предоставляется не менее 45 минут. В случае если студенту заранее было определено конкретное время²¹ начала государственного экзамена, то 45 минут отводится с указанного времени, если не было особых обстоятельств (включая наличие технических проблем при подключении к электронной системе), препятствующих началу государственного экзамена для студента в это время. В последнем случае, председатель локальной ГЭК назначает студенту другое время непосредственно во время государственного экзамена.

3.8. В процессе ответа и после его завершения члены локальной ГЭК, с разрешения председателя, могут задать студенту уточняющие и дополнительные вопросы²² в пределах программы проведения государственного экзамена.

3.9. После завершения ответа студента на все вопросы и объявления председателем окончания опроса экзаменуемого, члены локальной ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

3.10. При проведении государственного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется до шести академических часов. Оценки формируются на основе результатов выполнения экзаменационных заданий по методике, утвержденной в программе проведения государственного экзамена.

3.11. По завершении государственного экзамена локальная ГЭК 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.

3.12. В случае расхождения мнения членов локальной ГЭК по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом локальной ГЭК в отдельности, решение локальной ГЭК принимается простым большинством голосов членов локальной ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя локальной ГЭК. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.13. Итоговая оценка за экзамен по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания локальной ГЭК. В протоколе заседания фиксируются также задания, по которым проводился государственный экзамен. В протоколе в обязательном порядке фиксируется информация об использовании при проведении государственного экзамена LMS или иных электронных систем, о формате применяемых в ходе государственного экзамена оценочных средств. В случае отсутствия студента на государственном экзамене в протоколе фиксируется неявка.

3.14. Технологический порядок передачи студентами письменных работ ГЭК при проведении государственного экзамена в письменной форме в дистанционном формате определяется академическим руководителем программы и доводится до

²¹ Распределение студентов по времени начала государственных экзаменов может быть установлено секретарем локальной ГЭК. Эта информация, при такой схеме организации государственного экзамена, должна быть доведена по сведениям студентов не позднее двух рабочих дней по даты проведения государственного экзамена путем размещения на информационном стенде образовательной программы, интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ.

²² Вопросы могут быть заданы (продублированы) с использованием чата (иными способами).

сведения студентов в порядке, установленном Регламентом ГЭК.

3.15. Копии письменных экзаменационных работ передаются секретарями ГЭК в учебные офисы и хранятся в электронном виде до окончания календарного года и могут быть запрошены АК при рассмотрении заявления студента об апелляции результатов ГИА.

4. Порядок проведения защиты ВКР

4.1. 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.

4.2. Менеджер программы информирует руководителя ВКР и рецензента²³ о необходимости ознакомиться в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР» с ВКР предоставленными студентами в установленный образовательной программой срок, и о сроках предоставления отзыва/рецензии.

4.3. Предоставление отзыва/рецензии осуществляется руководителем ВКР и рецензентом посредством прикрепления текстового или сканированного файла документа в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР».

4.4. Содержание отзыва руководителя ВКР и рецензии на ВКР должно быть доступно студенту в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР» до назначеннной даты защиты ВКР²⁴, в сроки, установленные Правилами подготовки ВКР, но не позднее 5 календарных дней до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных руководителем ВКР и рецензентом замечаний.

4.5. Менеджер программы в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР УО» контролирует исполнение и сроки ознакомления студентов с отзывом/рецензией, в том числе при необходимости консультирует руководителя ВКР и рецензента о технологических особенностях работы в модуле LMS.

4.6. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) должны быть доступны для ознакомления членам ГЭК и секретарю ГЭК в специализированном модуле в LMS не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. За ознакомление членов локальной ГЭК с указанными материалами отвечает секретарь локальной ГЭК, который информирует членов ГЭК о необходимости ознакомления с представленными материалами и при необходимости консультирует членов ГЭК о технологических особенностях работы в модуле LMS.

4.7. Защита ВКР начинается с доклада студента по теме ВКР. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной программы. На доклад по ВКР бакалавра отводится не менее 15 минут, по ВКР специалиста и магистра – не менее 20 минут.

4.8. 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

²³ Если рецензирование ВКР носит обязательный характер. Здесь и далее – ВКР магистров и специалистов и ВКР бакалавров, если не было принято решение о об отмене обязательного рецензирования.

²⁴ За ознакомление студента с отзывом/рецензией отвечает руководитель ВКР, рецензент. 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».

иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР²⁵. Студент вправе не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР загрузить в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР» презентацию/иные материалы, сопровождающие защиту, для предварительного ознакомления членов ГЭК.

4.9. После завершения доклада члены локальной ГЭК 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.

4.10. Участие в заседании локальной ГЭК руководителя ВКР и (или) рецензента ВКР не является обязательным.

4.11. 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.

4.12. Решение локальной ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках руководителя, рецензента, членов локальной ГЭК, критериях оценки ВКР, содержащихся в Правилах подготовки ВКР.

4.13. Рекомендуемые оценки руководителя ВКР/ рецензента (в случае проведения рецензирования ВКР), итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания вносятся в протокол заседания локальной ГЭК. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе вместо итоговой оценки фиксируется неявка.

²⁵ Требования конкретной образовательной программы к порядку проведения защиты ВКР содержатся в Правилах подготовки ВКР.

Приложение 1
 к Регламенту работы государственной
 экзаменационной комиссии для проведения
 государственной 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 ГЭК 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)

Системы (средства) проведения ГЭК

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 (при наличии):

1. _____
2. _____

Характеристика ответов студента:

Мнение председателя и членов комиссии о выявленном в ходе экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Оценка: / Оценка по 10-балльной шкале (число) Оценка по 5-балльной шкале (текст)

Председатель	<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(фамилия, инициалы)</i>
Секретарь	<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(фамилия, инициалы)</i>

Приложение 2
 к Регламенту работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной 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 ГЭК 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)

Системы (средства) проведения ГЭК

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. _____

Характеристика ответов студента:

Мнение председателя и членов комиссии о выявленном в ходе экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Оценка:

1

Оценка по 10-балльной шкале (число/текст)

Оценка по 5-балльной шкале (число/текст)

Председатель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Секретарь

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
 к Регламенту работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной 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 ГЭК 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)

Системы (средства) проведения ГЭК

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)

Характеристика ответов студента:

Мнение председателя и членов комиссии о выявленном в ходе
экзамена уровне подготовленности обучающегося к
решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и
практической подготовке обучающегося:

/

Оценка по 10-балльной шкале (число)

Оценка по 5-балльной шкале (текст)

Секретарь

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Регламенту работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной 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 ГЭК
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)

Системы (средства) проведения ГЭК

Состав комиссии:

	Ученая степень	Должно сть	Подразде ление	Фамилия, имя, отчество при наличии	Рекомендуе мая оценка по 10- балльной шкале (число/ текст)	Прис утств овали (отм етит ь)
Председатель						
Члены						
Секретарь						

Тема ВКР:

Руководитель ВКР

<hr/> <i>(ученая степень)</i> <hr/>	<hr/> <i>(должность)</i> <hr/>	<hr/> <i>(подразделение)</i> <hr/>	<hr/> <i>(фамилия , имя, отчество о)</i> <hr/>
-------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	--

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 (<i>при наличии</i>)	на _____ листах

Вывод руководителя:

Рекомендуемая оценка руководителя

оценка по 10-балльной шкале (число)

оценка по 5-балльной шкале (текст)

Вывод рецензента(-ов) (*при наличии*):

Рекомендуемая оценка рецензента(-ов) (*при наличии*):

оценка по 10-балльной шкале (число)

*оценка по 5-балльной шкале
(текст)*

После сообщения о выполненной ВКР студенту заданы следующие вопросы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

Характеристика ответов студента:

Мнение председателя и членов комиссии о выявленном в ходе защиты ВКР уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Решение комиссии:

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)

Председатель

(подпись)

*(фамилия,
инициалы)*

Секретарь

(подпись)

*(фамилия,
инициалы)*

Приложение 5

к Регламенту работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной 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 ГЭК
№ _____

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 государственную итоговую аттестацию

« _____ » _____ 20 _____ г.

Системы (средства) проведения ГЭК

Состав Президиума ГЭК:

	Ученая степень	Должность	Подразделение	Фамилия, имя, отчество при наличии	Присутствовали (отметить)
Председатель					
Члены					
Секретарь					

Слушали:

о присвоении квалификации

(фамилия, инициалы)

выпускникам направления/ специальности

(наименование квалификации)

(код и название направления/ специальности)

прошедшим государственную 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 государственные аттестационные испытания с положительными оценками (приложение к настоящему протоколу).

2. Утвердить протоколы заседания (-ий) ГЭК/ локальных ГЭК (*нужное подчеркнуть*):

№№ протоколов по сдаче государственного экзамена (*при наличии*)

с № _____ по № _____

№№ протоколов по защите ВКР

с № _____ по № _____

3. Присвоить квалификацию

_____ *(наименование квалификации)*

по направлению/ специальности

_____ *(код и название направления/ специальности)*

следующим студентам:

№	Фамилия, имя, отчество при наличии
1.	

4. Выдать студентам документы о высшем образовании и о квалификации:

№	Фамилия, имя, отчество при наличии	Вид диплома
1.		

Председатель

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

Секретарь

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

Приложение 2

к Положению об организации и проведении
государственной итоговой аттестации студентов
образовательных программ высшего
образования – программ бакалавриата,
специалитета и магистратуры Национального
исследовательского университета «Высшая
школа экономики»

Регламент работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Регламент АК) определяет порядок организации и работы АК, создаваемых для рассмотрения апелляций по результатам ГИА студентов всех форм обучения образовательных программ НИУ ВШЭ, включая его филиалы.

1.2. Студенты имеют право на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний. Результаты ГИА могут быть аннулированы решением АК. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.3. Учебный офис посредством размещения на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ¹ доводит до сведения студентов, членов и секретаря АК следующую информацию:

1.3.1. не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА по образовательной программе – ссылку на Регламент АК;

1.3.2. не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания информацию о составе АК; о секретаре АК, включая информацию о его контактных данных/ времени и месте его работы; о порядке подачи апелляций² и ознакомления студента с протоколом АК³; время и место работы секретаря АК, порядок подачи апелляций

1.4. Видеозаписи заседаний ГЭК могут использоваться в ходе принятия решений при проведении заседаний АК.

2. Структура АК

¹ Дополнительно могут быть использованы другие способы передачи информации.

² Ссылка на порядок подачи апелляций, если он размещен на странице факультета (см. пункт 3.2 Регламента АК).

³ См. пункт 3.10 Регламента АК.

2.1. Для проведения апелляций по результатам ГИА создаются АК, которые действуют в течение календарного года.

2.2. 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.

2.3. В состав АК включаются не менее 4 человек из числа НПР факультета, не входящих в состав ГЭК образовательных программ факультета. Один из членов АК приказом ректора НИУ ВШЭ назначается ее председателем. По решению председателя АК на заседание АК может быть приглашен представитель Студенческого совета факультета, не являющийся студентом выпускного курса.

2.4. Состав АК и секретарь АК⁴, не являющийся членом АК, утверждаются приказом координирующего проректора не позднее, чем за один месяц до даты начала ГИА. 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.

2.5. 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 ГЭК, по результатам заседания которой студентом были получены результаты, являющиеся предметом рассмотрения АК.

3. Порядок организации и проведения апелляций

3.1. Студент имеет право подать в АК апелляцию в виде письменного мотивированного заявления. Основанием для апелляции могут являться:

3.1.1. нарушение, по мнению студента, установленной процедуры проведения государственного экзамена или защиты ВКР;

3.1.2. несогласие студента с результатами государственного экзамена.

3.2. Апелляция подается 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. Порядок подачи апелляции, включая информацию о секретаре АК и его контактных данных доводится до сведения студентов посредством размещения на интернет-странице (сайте) факультета или образовательной программы.

⁴ Может одновременно являться секретарем локальной ГЭК/ Президиума ГЭК.

3.3. Секретарь АК регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации⁵, в котором в обязательном порядке указывает дату приема заявления, ФИО студента, свою должность и фамилию.

3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь локальной ГЭК по запросу председателя АК направляет в АК:

3.4.1. протокол заседания локальной ГЭК, заключение председателя локальной ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, если апелляция мотивирована нарушением процедуры проведения государственного аттестационного испытания;

3.4.2. письменную экзаменационную работу (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена;

3.4.3. отчет из LMS/ иной электронной системы о результатах тестирования/ прохождения государственного экзамена в иной электронной форме (при наличии);

3.4.4. видеозапись государственного аттестационного испытания.

3.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления на заседании АК, которое проводится в онлайн-формате или в дистанционном формате. На заседание приглашаются председатель локальной ГЭК и студент, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие студента, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

3.6. Заседания АК проводятся при участии не менее двух третей от числа членов АК. На время обсуждения и вынесения итогового решения АК председатель локальной ГЭК и студент покидают заседание АК, либо отключаются секретарем от видеоконференции.

3.7. Решения АК принимаются простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

3.8. В протоколе заседания АК, за ведение которого отвечает секретарь АК, отражается перечень заданных студенту вопросов и краткое изложение ответов на них; мнение председателя локальной ГЭК относительно имеющихся, согласно заявлению студента, оснований для апелляции. В протоколе фиксируется принятое АК решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением. Образец оформления протокола АК представлен в приложении к Регламенту АК.

3.9. Протокол заседания АК распечатывается секретарем АК и подписывается председателем и секретарем АК. При невозможности такого подписания секретарь АК направляет протокол председателю АК по электронной почте; председатель АК проставляет подпись в протоколе и в свою очередь направляет отсканированную копию подписанного протокола секретарю АК, который после подписания протокола со своей стороны обеспечивает его хранение до прекращения ограничительных мер, после чего секретарь АК обеспечивает подписание оригинала протокола.

3.10. Решение АК доводится секретарем АК до сведения студента, подавшего апелляцию⁶, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Ознакомление студента с

⁵ Ведение журнала регистрации может быть организовано в зависимости от порядка формирования АК, описанного в пункте 2.2 Регламента АК. Допускается ведение журнала регистрации с использованием электронных ресурсов.

⁶ 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).

протоколом АК осуществляется лично, либо посредством отправки его отсканированной копии, подписанной в порядке, установленном в пункте 3.9 Регламента АК, на корпоративную почту студента. Отправка копии протокола должна сопровождаться информацией о сроке и процедуре ознакомления. Студент обязан ознакомиться с протоколом АК. 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 (является приложением к протоколу), который подписывается председателем АК (либо одним из членов АК, присутствовавшим на заседании) и секретарем АК⁷.

3.11. Протоколы заседаний АК (включая приложения) не позднее окончания календарного года сшиваются в книги и передаются в структурные подразделения⁸, которые обеспечивают их хранение в течение 5 лет, после чего протоколы передаются на архивное хранение в Управление делами.

3.12. При рассмотрении апелляции АК принимает одно из следующих решений:

3.12.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

3.12.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

3.13. В случае, указанном в подпункте 3.12.2 пункта 3.12 Регламента АК, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в локальную ГЭК для реализации решения АК.

3.14. В случае удовлетворения апелляции студенту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной программой, но до даты окончания учебного процесса, зафиксированной в графике учебного процесса текущего учебного года. Повторное проведение государственного 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 государственный 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 государственное аттестационное испытание, то повторное государственное аттестационное испытание для студента не проводится, а новая оценка выставляется в

⁷ Процедура подписания может быть аналогична процедуре подписания протокола АК, см. пункт 3.9 Регламента АК.

⁸ 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.

протоколе повторной ГЭК с подписью уполномоченного члена АК. Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторное государственное аттестационное испытание, принимает председатель АК.

3.15. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Приложение
к Регламенту работы апелляционной комиссии для
рассмотрения апелляций по результатам
государственной 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.

Системы (средства) проведения АК

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 государственного аттестационного испытания, проведённого _____._____.20____ г.

Апелляция содержит жалобу на нарушение установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласие с результатами государственного экзамена, а именно:

(краткое изложение апелляции)

На рассмотрение АК были представлены следующие документы (видеозаписи):

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 государственного аттестационного испытания от _____._____.20__ г. аннулируется. Студенту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание повторно.

Если изложенные в апелляции сведения подтвердились и влияют на результат государственного аттестационного испытания других студентов - участников государственного аттестационного испытания то, помимо студента, подавшего апелляцию, аннулируются результаты всех студентов - участников государственного аттестационного испытания. Студентам назначается повторное государственное аттестационное испытание.

ДА		НЕТ	
----	--	-----	--

(отметить выбранное решение)

Апелляцию студента _____ **отклонить.**
(фамилия, имя, отчество при наличии)

*Результат проведения государственного аттестационного испытания от _____._____.20__ г.
изменению не подлежит.*

Председатель АК _____
(подпись) _____ *(фамилия,
инициалы)*

Секретарь АК _____
(подпись) _____ *(фамилия,
инициалы)*