

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

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
1.	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.	не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (далее - ГИА)	Утвержденные программы размещаются на интернет-страницах (сайтах) образовательных программ в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в сроки, определяемые Положением
2.	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 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»
3.	Предоставление кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) в ЦС «Департамент» ДООП для последующего утверждения списка председателей ГЭК приказом ректора	не позднее 15.12.2023	Председатель ГЭК утверждается 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

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
4.	Выбор студентами выпускного курса тем, руководителей и консультантов ВКР в ЭИОС	не позднее 20.11.2023 ¹	Выбор и закрепление за студентами тем ВКР производится в соответствии с приложением 8 к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» Руководителями ВКР назначаются работники НИУ ВШЭ, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук ²), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, работающие в НИУ ВШЭ (в том числе на условиях совместительства)
5.	Утверждение тем ВКР в ИУПах студентов. Издание приказов об утверждении тем, руководителей, соруководителей и консультантов ВКР ^{3 4}	не позднее 15.12.2023 ⁵	Для подготовки ВКР за студентом (несколькими студентами, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников НИУ ВШЭ и при необходимости внешний соруководитель (соруководители), консультант (консультанты)
6.	Предоставление кандидатур председателей апелляционных комиссий (далее – АК) в ЦС «Департамент» ДООП для последующего утверждения списка председателей АК приказом ректора	не позднее 20.12.2023	В состав АК включаются не менее 4 человек из числа НПП факультета, не входящих в состав ГЭК ОП факультета. Один из членов АК приказом ректора НИУ ВШЭ утверждается ее председателем

¹ За исключением образовательных программ (включая программы бакалавриата, реализуемые в очно-заочной и заочной форме, а также обучающихся на едином треке «Магистратура-Аспирантура»), у которых выбор подразумевается в иные сроки в соответствии с программой практики, но не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА. Решение о том, на каком курсе студенты выбирают тему ВКР, принимает Академический совет образовательной программы. Это решение фиксируется в программе практики.

² В определенных программой практики случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты.

³ Приказ издается по соответствующей форме Каталога унифицированных форм приказов по работе с обучающимися по основным образовательным программам высшего образования (далее – Каталог). Здесь и далее – при наличии установленной формы.

⁴ Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта ВКР посредством подачи соответствующего заявления на имя декана факультета (может осуществляться при помощи ЭИОС НИУ ВШЭ). Поданное заявление в обязательном порядке проходит согласование с академическим руководителем ОП студента, после чего изменение темы ВКР студента закрепляется приказом декана факультета.

⁵ За исключением образовательных программ (включая программы бакалавриата, реализуемые в очно-заочной и заочной форме, а также обучающихся на едином треке «Магистратура-Аспирантура»), у которых выбор подразумевается в иные сроки в соответствии с программой практики, но не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
7.	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
8.	Оповещение студентов по корпоративной почте о необходимости проверки в ЕЛК (сервис «Завершение обучения») предварительных макетов дипломов, приложений к ним, оформления заявки на внесение в диплом определенных сведений и заявки на предоставление последипломных каникул (в случае необходимости)	не позднее, чем за полтора месяца до начала прохождения ГИА	
9.	Издание приказа о составе ГЭК и секретарях ГЭК	не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА	<p>Состав ГЭК (при выпуске менее 30 человек), Президиума ГЭК и локальных ГЭК (при выпуске более 30 человек) не может составлять менее 5 человек (включая председателя). Председатель каждой ГЭК – из числа лиц, утвержденных приказом ректора (см. п. 3).</p> <p>Работу каждой ГЭК сопровождает секретарь ГЭК, не являющийся ее членом.</p> <p>В состав ГЭК ОП филиалов НИУ ВШЭ рекомендуется включение представителя НИУ ВШЭ (Москва), возможно дистанционное участие.</p> <p>Не рекомендуется включать в группу для защиты ВКР более 12-15 студентов.</p>
10	Издание приказа о составе АК по проведению апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов ОП и секретаре АК	не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА ⁶	<p>В состав АК включаются не менее 4 человек из числа НПР факультета, не входящих в состав ГЭК ОП факультета. Один из членов АК приказом ректора НИУ ВШЭ утверждается ее председателем (см. п. 6).</p> <p>Работу АК сопровождает секретарь АК, не являющийся ее членом</p>

⁶ При наличии студентов, проходящих ГИА в соответствии с индивидуальными учебными планами до утверждения приказа о составе АК, такой приказ необходимо издать не позднее чем за месяц до даты первого мероприятия ГИА.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
11	Издание приказа о проведении ГИА студентов ОП с графиком мероприятий (расписание ГЭК)	не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения первого государственного аттестационного испытания	<p>График проведения ГИА включает в себя даты, время и место⁷ предэкзаменационных консультаций и мероприятий ГИА, включая списки студентов-участников государственных аттестационных испытаний. Доводится до сведения студентов, членов и секретарей ГЭК⁸.</p> <p>При планировании сроков ГИА учитывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • необходимость интервала не менее 7 календарных дней между отдельными государственными аттестационными испытаниями для каждого конкретного студента; • сроки начала учебных сборов слушателей военного учебного центра; для отдельных категорий студентов, являющихся слушателями ВУЦ, установить индивидуальный график прохождения ГИА с завершением последней до начала учебных сборов⁹

⁷ В целях обеспечения прозрачности процедуры ГИА во время проведения 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 ГЭК.

⁸ Информация размещается в специализированном разделе интернет-страниц (сайтов) ОП в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ. Ответственность за размещение указанной информации на интернет-странице (сайте) ОП несет менеджер ОП.

⁹ Информация направляется менеджерам ОП по корпоративной электронной почте.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
12	Издание приказов о назначении рецензентов ВКР ¹⁰	не позднее, чем за 1 месяц до запланированной даты начала защит ВКР	<p>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.</p> <p>Указанные выше требования к статусу рецензентов для ВКР бакалавров не являются обязательными.</p> <p>При назначении рецензентов ВКР бакалавров рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР</p>

¹⁰ По решению академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы не позднее 30 календарных дней до начала ГИА может быть принято решение об отмене обязательного рецензирования ВКР бакалавров. Рецензирование ВКР специалистов и магистров носит обязательный характер и не может быть отменено.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
13	<p>Направить по корпоративной почте студентам и разместить на сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • график ГИА; • информацию о составе и секретаре апелляционной комиссии (включая его контактные данные), порядке подачи апелляций и ознакомления с протоколом апелляционной комиссии; • информацию о технологических условиях проведения каждого государственного аттестационного испытания¹¹; • порядок передачи ГЭК письменной работы (в случае проведения госэкзамена в письменной форме); • информацию о сроке и порядке загрузки итоговой ВКР, а также о возможности, сроке и порядке загрузки презентации для защиты ВКР; • информацию о возможности, сроках и порядке предоставления презентации / иных материалов для защиты ВКР - для предварительного ознакомления с ними членов ГЭК 	не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения первого государственного аттестационного испытания	Дата и время загрузки ¹² итоговой ВКР устанавливается приказом о проведении ГИА, но не может быть позднее 7 рабочих дней до даты проведения защиты ВКР
14	Издание приказов о допуске студентов к ГИА	в течение 10 дней после окончания последней экзаменационной недели (окончания передач студентов выпускного курса, имеющих академические задолженности)	К ГИА допускается студент, в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе и не имеющий академической задолженности по всем элементам образовательной программы

¹¹ Об обязательности видеозаписи, необходимого оборудования и других технологических условий (при наличии) с учетом особенностей организации ГИА на конкретной образовательной программе.

¹² Менеджеры образовательных программ заранее письменно информировать студентов по корпоративной почте о начале загрузки итоговой ВКР минимум за 1 час до времени, указанного в пункте 6 приказа о проведении ГИА ОП, учитывая время, необходимое для внесения информации в карточку диалогового окна, длительность загрузки файла выпускной квалификационной работы и возможные сбои в работе LMS. ПРИМЕЧАНИЕ: технический дедлайн в LMS будет введен с задержкой в 15 мин, завершение загрузки в этот период будет считаться допустимым.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
15	<p>Опубликовать на сайте образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распределение студентов по группам для сдачи испытаний; • информацию о председателе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), списки членов локальных ГЭК, а также секретарей локальных ГЭК. 	не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения первого испытания	
16	<p>Направить по корпоративной почте студентам и разместить на сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дополнительные правила проведения государственных испытаний и апелляций, включая проведение испытаний с использованием процедуры прокторинга; • порядок идентификации личности; • порядок действий в случае возникновения технических проблем. 	не позднее, чем за 10 календарных дней до начала испытаний	Для испытаний ГИА, проводимых в формате с применением дистанционных образовательных технологий.
17	Отправка ВКР рецензентам не являющимся работником НИУ ВШЭ и рецензентам, которые по каким-то причинам не могут получить доступ к ВКР студента в ЭИОС НИУ ВШЭ ¹³	не позднее, чем через 3 календарных дня после загрузки ВКР в ЭИОС	Срок загрузки ВКР в ЭИОС 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
18	Обеспечение ознакомления студентов с отзывом и рецензией	не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР	
19	Отправка информации о ВКР, доля оригинальности которых требует подтверждения, руководителю структурного подразделения НИУ ВШЭ, в котором работает руководитель ВКР, а также самому руководителю ВКР	не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня защиты ВКР	Отчет о первичной технической проверке ВКР студентов формируется менеджером ОП. Копии писем с указанными отчетами направляются менеджером ОП секретарям локальных ГЭК

¹³ Если рецензент является работником НИУ ВШЭ, ВКР становится доступна ему для просмотра в ЭИОС НИУ ВШЭ сразу после утверждения приказа о назначении рецензента и загрузки через личный кабинет итогового текста ВКР студентом. Если рецензент не является работником НИУ ВШЭ или по каким-то причинам не может получить доступ к ВКР студента в ЭИОС НИУ ВШЭ, учебный офис ОП направляет ему текст ВКР с корпоративной электронной почты не позднее, чем через три календарных дня после его загрузки в ЭИОС НИУ ВШЭ.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
20	Получение заключения по результатам рассмотрения ВКР, оригинальность которых требует подтверждения (см. пункт 19).	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.
21	Размещение информации о распределении студентов по времени начала государственного испытания при необходимости	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
22	Контроль за поступлением ВКР, отзыва и рецензии (рецензий) секретарю ГЭК	не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР	Для ознакомления членов ГЭК с ВКР, отзывами и рецензиями
23	Доведение секретарями ГЭК информации о результатах государственных аттестационных испытаний до студентов и менеджеров ОП, дополнительно - доведение менеджерами ОП информации до студентов средствами электронных каналов (LMS, почта и др.).	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	Результаты государственных аттестационных испытаний вносятся в ЭИОС, дополнительно может быть использована корпоративная электронная почта студентов
24	Проведение апелляции результатов ГИА ¹⁴	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

¹⁴ При наличии апелляционных заявлений.

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
25	Доведение решения АК до сведения студента, подавшего апелляцию	в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК	Фактом ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК является одно из следующих событий: <ul style="list-style-type: none"> • объявление решения комиссии непосредственно по завершении заседания комиссии, зафиксированное средствами видеозаписи; • факт отправки решения на корпоративный адрес электронной почты студента; • собственноручная подпись студента протокола решения АК в случае его очного присутствия на заседании.
26	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 проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя АК или одного из членов АК, назначенного по решению председателя АК.
27	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 01.06.2024 – для выпусков, планируемых на летний период	График для летнего выпуска формируется и согласовывается с Центром сервиса «Студент» и Управлением цифровизации образования..
28	Согласование с выпускником текущего учебного года итогового макета диплома и приложения к нему	до печати дипломов государственного образца и Дипломов НИУ ВШЭ и Приложений к Дипломам НИУ ВШЭ	Осуществляется в ЕЛК (сервис «Завершение обучения»).
29	Получение на складе бланков дипломов и приложений к ним после оформления требования	за 10 дней до срока, указанного в графике печати дипломов	В соответствии с установленными требованиями
30	Печать дипломов и приложений к ним	в соответствии с графиком	Печать производится ответственными работниками ОП в присутствии сотрудника Управления цифровизации образования

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
31	Представление информации о дате и месте вручения дипломов в ДООП (в электронном виде)	Не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения дипломов – для выпусков, планируемых на зимний период; до 01.06.2024 – для выпусков, планируемых на летний период	
32	Издание приказа об отчислении студентов в связи с получением образования и предоставления каникул	не позднее 7 календарных дней после итогового заседания ГЭК/ Президиума ГЭК	Каникулы студентам ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры предоставляются на период не позднее 11.08.2024 на основании заявки о предоставлении каникул в сервисе «Завершение обучения».
33	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 ¹⁵	Выдача диплома, в случае успешного прохождения ГИА, возможна до издания приказа об отчислении (например, студентам, находящимся на каникулах или учебных сборах). Основание получения диплома – успешное прохождение ГИА, зафиксированное в итоговом протоколе ГЭК
34	Подготовка отчета об итогах работы ГЭК за 2024 календарный год	не позднее 30.12.2024	Структуру, форму представления отчета, ответственного за подготовку и порядок хранения текстового отчета (если такой формат предусмотрен) председателя ГЭК определяет академический руководитель ОП. Отчет может быть подготовлен каждой ОП факультета, а также группой ОП и в целом по факультету (если председатель ГЭК отдельных ОП – одно лицо). Заслушивается на последнем в календарном году ученом совете факультета/ на заседании другого представительного органа при отсутствии ученого совета.

¹⁵ В соответствии с ежегодным приказом «Об утверждении графиков учебного процесса в НИУ ВШЭ»

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
35	Оплата работы председателей ГЭК	в течение двух месяцев с даты последнего заседания ГЭК, но не позднее 30.12.2024	Преимущественно из средств факультетов ¹⁶
36	Предоставление отчета о состоянии выдачи дипломов и приложений к ним в отдел учета основных средств и учета товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета	до 31.03.2024 – для выпусков, планируемых на зимний и весенний периоды; до 18.09.2024 – для выпусков, планируемых на летний период до 30.12.2024 – выпусков, планируемых на осенний и зимний периоды.	

¹⁶ Информация о возможности финансирования расходов со стороны университета доводится до руководителей факультетов (при наличии такого решения) в индивидуальном порядке.