Об организации государственной итоговой аттестации в весеннем семестре 2023/24 уч.г.

Руководителям учебных структурных подразделений

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО

При подготовке организации и проведении государственных аттестационных испытаний в весеннем семестре 2023/24 учебного года необходимо руководствоваться:

1. «Регламентом по организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Томском политехническом университете» (утв. приказом от 31.12.2020 г. № 366-13/од);
2. «Регламентом об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для ООП ТПУ» (утв. приказом от 20.05.2020 г. № 141-1/од).

   В приложении 1 представлена «Инструкция по использованию дистанционных образовательных технологий при организации работы Государственных экзаменационных комиссий».

Документы, регламентирующие организацию государственной итоговой аттестации размещены на сайте «Нормативное обеспечение образовательной деятельности» (https://portal.tpu.ru/standard/final_attestation).

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ:

1. Для обучающихся, ГИА которых запланирована в 2024 г., формирование и утверждение приказов об утверждении руководителей (при необходимости – консультантов) и тем ВКР обучающихся должно быть завершено в срок до **01 февраля 2024 г.**

Формирование, утверждение перечня тем и руководителей ВКР, ознакомление обучающихся с указанным перечнем осуществляется не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. Изменение темы ВКР осуществляется не позднее, чем за два месяца до даты защиты. Корректировка и уточнение темы ВКР осуществляется не позднее, чем за месяц до даты защиты. При одновременном изменении руководителя и темы ВКР − не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты защиты.

Требования к руководителю/консультанту ВКР утверждены приказом от 17.03.2021 № 76-12/об.

2. Формирование ГЭК и подготовка кандидатур секретарей ГЭК должна быть завершена не позднее **01 марта 2024 г.** Внесение изменений в состав ГЭК возможно не позднее чем за 30 календарный дней до дня первого государственного аттестационного испытания.

В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

Особое внимание рекомендуется обратить при включении в состав председателей и членов ГЭК руководителей и сотрудников из ИП, ООО и АО – это должны быть солидные организации (рекомендуемая штатная численность сотрудников организации – не менее 25 человек и присутствие компании на рынке труда не менее 10 лет, что должно быть подтверждено выпиской из ЕГРЮЛ или ЕГРИП).

С каждым членом ГЭК, не являющимся сотрудником ТПУ должен быть заключен договор гражданско-правового характера.

Внесение изменений в утвержденный состав ГЭК возможно по следующим основаниям:

- *в связи с невозможностью исполнения утвержденным ранее председателем и/или членом ГЭК своих обязанностей (в том числе в связи с болезнью, переходом на другое место работы);*
- *в связи с необходимостью уточнения состава ГЭК по соответствующим направлениям и специальностям подготовки (в связи с допущенной ошибкой);*
- *в связи с созданием дополнительных государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, восстановившихся для повторного прохождения ГИА по соответствующим образовательным программам.*

Изменения в состав утвержденной комиссии вносятся приказом проректора по ОД на основании служебной записки с обоснованием необходимости внесения изменений и/или дополнений на имя проректора по образовательной деятельности. Служебная записка оформляется от имени руководителя подразделения / директора Школы через ИПК СОУД.

3. Не позднее чем за 30 календарный дней до дня первого государственного аттестационного испытания должно быть сформировано и утверждено расписание государственных аттестационных испытаний (дата, время, место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций), а также организовано ознакомление с указанным расписанием обучающихся, председателя и членов ГЭК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

Первое аттестационное испытание государственной итоговой аттестации не рекомендуется проводить в первую неделю ГИА в соответствии с календарным учебным графиком. Государственный экзамен (при наличии) рекомендуется назначать не ранее второй недели ГИА (необходимо предусмотреть время на оформление ведомости по преддипломной практике и приказов о допуске обучающихся к ГИА).

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4. Список рецензентов по программам необходимо утвердить распоряжением по Школе.

Не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР обучающиеся должны быть ознакомлены с отзывом и рецензией (рецензиями). Не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР работы, отзывы и рецензии (при наличии) должны быть переданы секретарю ГЭК.

5. Отчет председателя ГЭК о результатах работы комиссии необходимо передать в УМУ не позднее, чем через 30 дней после даты заседания ГЭК. Отчет председателя ГЭК в обязательном порядке должен содержать Заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР (Приложение 2).

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ:

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (Приложение 3) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из ТПУ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

По организационным вопросам ГИА можно обращаться к эксперту учебно-методического отдела УОД Ирине Николаевне Нефедовой (тел. 606-420 (вн. 5071)).

По созданию и сопровождению электронных курсов в LMS Moodle – к ведущему программисту отдела развития онлайн образования (ОРОО) УОД Игорю Владимировичу Ряшенцеву (тел. 606-465, (вн. 1298), rishiv@tpu.ru).

Приложение 1

Инструкция по использованию дистанционных образовательных технологий при организации работы Государственных экзаменационных комиссий

№	Наименование этапа	Действия	Сроки	Документы	Участники	Примечание
1	Составление графика очередности ответов выпускников	Запланировать работы ГЭК по каждой группе Секретарь ГЭК размещает расписание в ЭК	За 3 дня до начала работы ГЭК	график размещается в ЭК	Секретарь ГЭК, руководители ВКР, студенты-выпускники	
2	Подключение к курсу студентов и членов ГЭК	Подключить к каждому курсу всех членов ГЭК и всех обучающихся группы, проходящих ГИА в ДОТ	За две недели до начала работы ГЭК	Число курсов равно числу групп. Название курса – Б/С/М -номер группы_шифр Наименование направления Наименование ООП	И.В. Ряшенцев Е.А. Головачева	
3	Подготовка приказа о допуске к защите		За 3 дня до защиты в соответствии с расписанием работы ГЭК	Скан-копия приказа	ЦРС (ЕД), руководители учебных структурных подразделений	
4	Сбор электронных документов обучающихся (ВКР, презентаций и пр.)	Собрать с выпускников через их руководителей электронные копии пояснительных записок, графического материала и презентации ВКР, справок о проверке на антиплагиат, ВКР, рецензий, отзывов характеристик, разместить в ЭК (проверить наличие размещения в ЭК) **Распечатывать ВКР не нужно!**	За 3 дня до защиты в соответствии с расписанием работы ГЭК	Электронные копии пояснительных записок и графического материала ВКР, презентации ВКР, ВКР, Справка о проверке на антиплагиат	Секретарь ГЭК, руководители ВКР, студенты-выпускники	Материалы размещает секретарь ГЭК
5	Начало заседания ГЭК	Подключиться к Курсу за 30 минут до начала, в чате курса проверить наличие всех, затем войти в комнату для защиты, когда все студенты и члены комиссии войдут в комнату, включить запись. Дать участникам Курса необходимые консультации по работе ГЭК и подключению. Сделать скриншот списка подключенных участников заседания. Начать заседания приветствием, оглашением списка выпускников, допущенных до защиты ВКР в этот день и передать слово председателю ГЭК.	За 30 минут до начала каждого заседания ГЭК	Скриншоты экрана с чатом и участниками заседания ГЭК	Секретарь ГЭК, председатель и члены ГЭК, студенты-выпускники	Техническая поддержка осуществляется ОРОО УОД. Инструкции для участников мероприятия (действия секретаря-организатора и участников) выложены в курсе

№	Наименование этапа	Действия	Сроки	Документы	Участники	Примечание
6	Идентификация обучающихся	Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки или документа, удостоверяющего личность, предъявленного обучающимся ГЭК (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или загранпаспорт гражданина Российской Федерации). При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющихся в документе. Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря ГЭК «Согласны ли вы с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации ее хода. Фраза должна прозвучать отчетливо. В случае отрицательного ответа обучающийся должен покинуть заседание (осуществить выход из электронного курса). В протоколе заседания ГЭК и устно фиксируется факт неявки обучающегося на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с применением ЭО, ДОТ). В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения защиты ВКР. Факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания секретарем ГЭК озвучивается вслух под видеозапись. Завершив идентификацию, обучающийся для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться аттестационное испытание, перемещает видеокамеру или ноутбук по периметру указанного помещения.	За 5 минут до выступления обучающегося в порядке установленной очередности обучающийся обязан быть готовым к докладу	Приватный чат, мобильный телефон	Секретарь ГЭК, студенты-выпускники	

№	Наименование этапа	Действия	Сроки	Документы	Участники	Примечание
		обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. По окончании доклада секретарем ГЭК зачитываются отзыв руководителя и рецензия(и) (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы.				
7	Работа ГЭК	Секретарь ГЭК включает презентации каждого и управляет демонстрацией презентации (обучающийся так же имеет возможность делать это самостоятельно – секретарь ГЭК самостоятельно определяет кто управляет презентациями – обучающийся или секретарь ГЭК). Председатель комиссии руководит заседанием, принимает решения о запланированных перерывах и возобновлении работы. Все члены ГЭК задают вопросы и оценивают защиту каждого выпускника в соответствии с программой ВКР. Секретарь ГЭК ведет протокол работы ГЭК в бумажном виде	По ходу работы ГЭК	Видеозапись заседания ГЭК. Протоколы работы ГЭК.	Секретарь ГЭК, председатель и члены ГЭК, студенты-выпускники	Техническая поддержка осуществляется ОРОО УОД
8	Принятие решения ГЭК об оценке защит ВКР выпускников	После завершения последней защиты дня председатель комиссии объявляет перерыв на 10-30 минут для оценки защит ВКР выпускниками. Секретарь отключает выпускников от Курса на время перерыва. Члены ГЭК выставляют оценки по каждому выпускнику в соответствии с установленными критериями в опросе в Курсе (только члены ГЭК, работающие в дистанционном формате). Секретарь ГЭК заполняет протокол в бумажном виде (в книге протоколов).	По окончанию защит ВКР	Видеозапись заседания ГЭК. Электронные версии опросов членов ГЭК. Протоколы ГЭК.	Секретарь ГЭК, председатель и члены ГЭК	Техническая поддержка осуществляется ОРОО УОД
9	Окончание работы ГЭК. Оглашение результатов	После заполнения протоколов ГЭК (по ВКР) в бумажном виде секретарь ГЭК подключает всех выпускников. Председатель объявляет результаты работы ГЭК и называет оценки защиты ВКР выпускников. Предоставляет слово любому члену ГЭК, дает возможность выпускникам задать вопросы. Поздравляет выпускников и прощается. Секретарь ГЭК выключает выпускников и членов ГЭК из Курса. Заседание завершается.	По окончанию защит ВКР	Видеозапись заседания ГЭК. Протоколы ГЭК (бумажный вариант)	Секретарь ГЭК, председатель и члены ГЭК студенты-выпускники	

№	Наименование этапа	Действия	Сроки	Документы	Участники	Примечание
10	Оформление документов	Секретарь, все члены ГЭК и председатель ГЭК должны подписать все документы в установленном порядке: протоколы заседаний ГЭК, дипломы, приложения к дипломам, зачетные книжки, выписки из зачётной книжки, личные карточки. Подписание документов только председателем ГЭК и секретарем допускается только при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.	протоколы заседаний ГЭК, зачетные книжки, выписки из зачётной книжки, личные карточки – в день защиты дипломы, приложения к дипломам – не позднее 1 недели после завершения периода ГИА по КУГ В течение 1 недели после окончания работы ГЭК	протоколы заседаний ГЭК, дипломы, приложения к дипломам, зачетные книжки, выписки из зачётной книжки, личные карточки	Секретарь и председатель ГЭК, ЦРС (ЕД)	

Приложение 2

Заключение
председателя государственной экзаменационной комиссии
о соблюдении процедурных вопросов при проведении
защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)

Школа ТПУ

направление подготовки
(специальности)
основная образовательная
программа / специализация
дата заседания

ДАННЫЕ ПРОВЕДЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ:

1. Соответствие сроков проведения защиты ВКР срокам, предусмотренным учебным планом и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком) _____.
(соответствует/ не соответствует)

2. Обеспечение единства требований, предъявляемых ко всем защищающимся, и условий для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей ОП _____.
(соблюдено/ не соблюдено)

3. Наличие необходимого оборудования и материала для ответов обучающихся _____.
(в наличии / отсутствует)

4. Наличие кворума_____.
(соблюдено/ не соблюдено)

5. Ответное слово защищающимся студентам, после объявления результатов проведения защиты ВКР_____.
(предоставлено/ не предоставлено)

7. Другое _____ .
(другие замечания по процедурным вопросам проведенного заседания)

Заключение: процедура проведения защиты ВКР
_____
(не была нарушена / была нарушена)

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)

Дата _____

Приложение 3

Перечень обстоятельств, признаваемых в качестве уважительных причин пропуска ГИА

Перечень уважительных причин	Ссылка на нормативный правовой акт и иные материалы	Примерный перечень документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия
Непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (землетрясение, пожар, ураган, наводнение, военные действия, военный или политический переворот, иное)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 января 2007 г. № 74 «Об утверждении Перечня уважительных причин пропуска срока обращения за пособием по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком» п. 2 ст. 7 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» п. 5 ст. 12 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»	1. Документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, ураган, землетрясение), препятствующие явке гражданина на экзамен. 2. Документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе
Временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травмы	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 января 2007 г. № 74 «Об утверждении Перечня уважительных причин пропуска срока обращения за пособием по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком» п. 2 ст. 7 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» п. 5 ст. 12 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»	Листок нетрудоспособности или справка от врача
Переезд на место жительства в другой населенный пункт, смена места пребывания	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 января 2007 г. № 74 «Об утверждении Перечня уважительных причин пропуска срока обращения за пособием по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком»	Документы, подтверждающие выезд из места постоянного проживания
Повреждение здоровья или смерть близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 января 2007 г. № 74 «Об утверждении Перечня уважительных причин пропуска срока обращения за пособием по временной нетрудоспособности, по беременности и	Документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти, документы из органов ЗАГСа и иные документы, подтверждающие родство)

Перечень уважительных причин	Ссылка на нормативный правовой акт и иные материалы	Примерный перечень документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия
гражданина), участие в похоронах указанных лиц	родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком» п. 2 ст. 7 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» п. 5 ст. 12 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»	
Семейные обстоятельства – рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака	Статья 128 ТК РФ	Документы, подтверждающие рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака (свидетельство из органов ЗАГСа и иные документы, подтверждающие родство). Рождение ребенка может быть подтверждено листом нетрудоспособности
Служебные командировки	Статья 165 ТК РФ	Документы, подтверждающие нахождение гражданина в командировке
Исполнение государственных или общественных обязанностей (например, присяжный заседатель в суде)	Часть 7 статьи 326 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации	Документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя
Сдачи крови и ее компонентов	Статья 186 ТК РФ подп. «д» п. 39 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. № 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»	В случае сдачи крови в целях оказания помощи или спасения своих близких лиц, оказавшихся в смертельной или иной опасности
Направление работодателем работника по приказу (распоряжению) для прохождения обязательного медицинского осмотра	Статья 185 ТК РФ	Приказ (распоряжение) работодателя, график прохождения медицинского осмотра, справка из медицинской организации, иные документы
Задержание сотрудниками правоохранительных органов в качестве подозреваемого, обвиняемого, подсудимого, правонарушителя, а также иные меры пресечения, арест по решению суда, а также иные меры пресечения	• Статьи 91, 107, 108 УПК РФ • Статьи 27.2-27.3 КоАП РФ • Статья 3.9 КоАП РФ	Документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого
Вызов в суд по повестке	Статья 113 ГПК РФ Статьи 55-57, 88, 121 АПК РФ	Повестка с отметкой о нахождении в суде, решения судов (приговор, решение, определение, процессуальные документы)
Авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие	Приказ МВД России от 02.03.2009 г. № 185 (ред. от 22.12.2014) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации исполнения государственной функции по контролю и надзору за соблюдением участниками дорожного движения требований в области обеспечения безопасности дорожного движения»	справка ГИБДД