

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

29.03.2024 № 768

┌ Об утверждении порядка ┐
взаимодействия и шаблонов
документов по ГИА

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 и Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённым приказом СПбПУ от 27.03.2024 № 736,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений СПбПУ на портале государственной итоговой аттестации (далее – Порядок) (Приложение 1).
2. Утвердить шаблоны приказов об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (Приложение 2), а также о допуске к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (Приложение 3).
3. Утвердить форму представления результатов ГИА для подготовки дипломов о высшем образовании и о квалификации (Приложение 4).
4. Утвердить график передачи и размещения выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в Электронно-библиотечной системе «Электронная библиотека СПбПУ» (далее – ЭБС СПбПУ) (Приложение 5).
5. Директорам институтов довести данный приказ до сведения руководителей основных образовательных программ, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), секретарей ГЭК, координаторов, руководителей ВКР и обучающихся.
6. Возложить на директоров институтов персональную ответственность за:

6.1 Своевременность и полноту представленной информации на портале ГИА в соответствии с Порядком.

6.2 Соответствие сведений, содержащихся в приложениях к дипломам о высшем образовании и о квалификации, утвержденным учебным планам.

7. Возложить персональную ответственность на руководителей структурных подразделений, задействованных в процедуре организации и проведении ГИА, за соблюдение сроков, установленных Порядком.

8. Ввести приказ в действие с момента его подписания.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности

Л.В. Панкова



DIRECTUM-15000-2462884

Проект вносит

Н.Ю. Гращенко (08.04.2024 17:52:05)

Согласовано

Е.М. Лимонова (09.04.2024 12:50:23)

А.И. Племяк (09.04.2024 19:36:02)

С.В. Калмыкова (10.04.2024 11:35:19)

Порядок взаимодействия структурных подразделений СПбПУ на портале ГИА (<https://sfa.spbstu.ru/>)

1. На портале <https://sfa.spbstu.ru/> (далее – портал ГИА) создаются разделы по Институтам/уровням/направлениям/образовательным программам для проведения ГИА в текущем учебном году, формируются два курса «ГИА» и «ВКР».
2. На данный портал загружаются итоговые документы необходимые для организации и проведения ГИА (гр. 3 таблицы) и готовые ВКР.
3. Загрузки документов на портал осуществляют только ответственные лица (гр. 4 таблицы), устанавливаемые распорядительными документами СПбПУ (РОП, руководители ВКР, секретари ГЭК, лица, ответственные за верификацию данных, необходимых для размещения ВКР в ЭБС СПбПУ (далее – координатор), нормоконтролёры, ответственные за проверку ВКР в системе Антиплагиат (при наличии)) и студенты, так как при загрузке они оставляют цифровой след лица, загружающего документ.
4. Все документы, загружаемые на данный портал, должны **быть представлены в формате PDF**, за исключением приложений, которые могут быть загружены в архивированном виде.
5. Проверки и согласования документов, текстов ВКР на данном портале не осуществляются, все предварительные работы по согласованию документов и проверка на объем заимствований осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными институтами и размещенными, в том числе, на порталах институтов в курсе «Подготовка к защите ВКР».
6. Документы, загруженные на портал, исключают дублирование бумажных версий и подписываются простой электронной подписью, введенной в действие Регламентом использования простой электронной подписи в ФГАОУ ВО «СПбПУ, утверждённым приказом СПбПУ от 11.11.2022 № 2559, за исключением задания на ВКР и рецензии (при наличии).

Мероприятия, которые необходимо провести на портале <https://sfa.spbstu.ru/>, и сроки их проведения представлены в таблице.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
1	2	3	4	5
Курс «Регламентирующие документы СПБПУ»				
1.	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА	Обновление курса «Регламентирующие документы СПБПУ»	Руководитель ДООП	Загрузка документов, регламентирующих ГИА, утверждённых СПБПУ, в формате pdf: - Положение о проведении ГИА; - Регламент проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ; - Приказ о составе ГЭК и др. Внимание: Изменения в регламентирующие документы вносятся не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА.
2.	Не позднее, чем за 3 месяцев до начала ГИА	Формирование папки «Учебно-методические материалы по ООП»	Заместитель директора по образовательной деятельности	Для формирования папки необходимо: – загрузить методические рекомендации по написанию ВКР, утвержденные Институтом, в формате pdf, - загрузить прочие документы, разъясняющие проведение ГИА, утверждённые Институтом, в формате pdf. Внимание: Изменения в регламентирующие документы вносятся не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА.
Запись на курсы				
3.	Не позднее, чем за 2 месяца до начала ГИА	Создание курса «ГИА» и «ВКР»	Начальник Управления цифровых технологий (далее – УЦТ) – формирование выгрузки из АС «Репозиторий ООП» с информацией по датам начала и	УЦТ по запросу ДООП производится выгрузка из АС «Репозиторий ООП». После проверки выгрузки ДООП отправляет запрос в ЦОО на генерацию курсов на портале ГИА.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
			завершения ГИА по каждой ООП; Директор Центра открытого образования (далее – ЦОО) –создание курсов	
4.	Не позднее, чем за 1 месяцев до начала ГИА	Запись на курс: студентов, членов ГЭК и секретарей ГЭК	Руководитель ДООП/ Директор ЦОО	На курс записываются: 1. студенты (глобальными группами) по данным из выгрузки ДЦТ); 2. члены ГЭК на основании приказа «Об утверждении состава членов ГЭК»; 3. секретарей ГЭК на основании приказа «Об утверждении состава секретарей ГЭК». Внимание: Изменения в регламентирующие документы вносятся не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА.
5.	Не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА	Запись на курс	Заместитель директора по образовательной деятельности / Ответственный за ЭО, ДОТ по институту	По запросу дирекции института осуществляется запись на курсы «ГИА» и «ВКР» РОП, заместителей директора по образовательной деятельности.
6.	Не позднее, чем за 10 дней до первой даты заседания ГЭК	Запись на курс	РОП/Ответственный за ЭО, ДОТ по институту	По запросу РОП осуществляется запись на курсы «ГИА» и «ВКР»: - нормоконтролёров; - ответственных за проверку ВКР в системе Антиплагиат (при наличии); - директоров ВШ.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
7.	Не позднее, чем за 10 дней до первой даты заседания ГЭК	Запись на курс	Директор Центра информационно-библиотечных систем (далее – ЦИБС)/ Директор ЦОО	По запросу ЦИБС осуществляется запись на курс «ВКР» координаторов, на основании приказа «Об утверждении состава координаторов».
Заполнение и работа в курсе «ГИА»				
8.	Не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА	Формирование папки «Учебно-методические материалы по ООП»	РОП	Для формирования папки необходимо: – разместить ссылку на программу ГИА по ООП, размещенную на официальном сайте СПбПУ,
9.	Не позднее, чем за 30 дней до начала ГИА	Загрузка приказа «Об утверждении тем ВКР и руководителей»	РОП	Загружается утвержденный приказ в формате pdf.
10.	Не позднее, чем за 30 дней до начала ГИА	Информирование студентов о выходе приказа «Об утверждении тем ВКР и руководителей»	Секретарь ГЭК	Ссылка на размещенный приказ «Об утверждении тем ВКР и руководителей» на портале ГИА направляется студентам на адреса корпоративной почты через модуль «Объявления». Образец: Внимание, вышел приказ «Об утверждении тем ВКР и руководителей» с содержанием которого можно ознакомиться по ссылке: _____ Направление ссылки на размещенный приказ «Об утверждении тем ВКР и руководителей» на адреса корпоративной почты признаётся надлежащим уведомлением студентов.
11.	Не позднее, чем за 30 дней до дня	Загрузка приказа «График заседаний ГЭК»	РОП	Загружается утвержденный приказ в формате pdf.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
	проведения первого гос. аттестационного испытания			
12.	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения первого гос. аттестационного испытания	Информирование студентов о приказе «График заседаний ГЭК»	Секретарь ГЭК	<p>Ссылка на размещенный приказ «График заседаний ГЭК» на портале ГИА направляется студентам на адреса корпоративной почты через модуль «Объявления».</p> <p>Образец: Внимание, вышел приказ «График заседаний ГЭК» с содержанием которого можно ознакомиться по ссылке: _____</p> <p>Направление ссылки на размещенный приказ «График заседаний ГЭК» на адреса корпоративной почты признаётся надлежащим уведомлением студентов.</p>
13.	В день выхода приказа, но не позднее начала ГИА	Загрузка приказа «О допуске к ГИА студентов ...»	РОП	<p>Загружается утвержденный приказ в формате pdf.</p> <p>Дополнения к приказу «О допуске к ГИА студентов ...» могут быть изданы не позднее 5 рабочих дней с начала ГИА. Более поздний допуск к ГИА возможен только при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.</p>
14.	В день выхода приказа, но не позднее начала ГИА	Информирование студентов о приказе «О допуске к ГИА студентов ...»	Секретарь ГЭК	<p>Ссылка на приказ «О допуске к ГИА студентов ...», размещенный на портале ГИА, направляется студентам на адреса корпоративной почты через модуль «Объявления».</p> <p>Образец: Внимание, вышел приказ «О допуске к ГИА студентов ...» с содержанием которого можно ознакомиться по ссылке: _____</p> <p>Направление ссылки на размещенный приказ «О допуске к ГИА студентов ...» на адреса корпоративной почты признаётся надлежащим уведомлением студентов.</p>
15.	Не позднее, чем за 5 дней	Заполнение согласия на	Студент/ Секретарь ГЭК	Цифровой след обучающегося.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
	до даты защиты (при необходимости)	проведение ГИА с применением ЭО, ДОТ		<p>Заполняется только в том случае если принято решение проводить заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исключительно дистанционный формат (п.1.3.1 Регламента) – заполняют все студенты. 2. Гибридный формат при удаленном присутствии члена(ов) ГЭК (п.1.3.2 Регламента) – заполняют все студенты. 3. Гибридный формат при проведении ГИА в очном формате и невозможности личного участия обучающегося в ГИА (п.1.3.3 Регламента) – заполняют только те студенты, которые проходят защиту дистанционно.
16.	Не позднее, чем за 7 дней до проведения первого государственного экзамена (при наличии)	Формирование вкладок для проведения государственного экзамена исключительно в дистанционном формате (при наличии) и размещение экзаменационных банков тестовых заданий для проведения государственного экзамена.	РОП/ответственный ЭО, ДОТ по институту/ секретарь ГЭК	<p>РОП направляет запрос ЦОО о создании вебинарных комнат и элементов курса с учетом формы проведения государственного экзамена для проведения государственного экзамена с указанием кода программы/профиля, по которому предусмотрен государственный экзамен.</p> <p>При проведении государственного экзамена в форме тестирования необходимо согласовать процедуру прокторинга с ЦОО.</p>
Заполнение курса «ВКР» и организация работы в нём				
17.	Не позднее, чем за 30 дней до начала ГИА	Загрузка «Задание на ВКР»	Студент / РОП	<p>Студент загружает задание на ВКР со своей подписью и подписью руководителя ВКР в формате pdf. РОП осуществляет контроль и верификацию загруженных заданий.</p>

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
18.	Не позднее, чем за 10 дней до заседания ГЭК	Формирование папок «Документы для защиты ВКР_ФИО»	Институты - заполнение вкладки в АС «Репозиторий ООП»; УЦТ – формирование выгрузки из АС «Репозиторий ООП» с информацией по датам заседания ГЭК и ФИО студентов, тем ВКР и ФИО руководителей по каждой ООП; ЦОО – формирование папок	<p>ДООП осуществляет мониторинг своевременности и полноты заполнения в АС «Репозиторий ООП» вкладок «ВКР» и «Заседания ГЭК».</p> <p>Вкладка «ВКР»: - темы ВКР и ФИО руководителя ВКР - не позднее чем за 30 дней до начала ГИА; - распределение студентов по датам заседания ГЭК – не позднее 10 дней до первого заседания ГЭК; Вкладка «Заседания ГЭК» - не позднее чем за 30 дней до первого заседания ГЭК.</p> <p>По факту готовности ДООП информирует ЦОО. ЦОО запрашивает информацию для заполнения курсов у УЦТ не позднее, чем за 10 дней до первого заседания ГЭК. По запросу УЦТ осуществляет выгрузку из АС «Репозиторий ООП» и направляет в ЦОО следующую информацию: ➤ из вкладки «ВКР» - ФИО студента, тема ВКР и ФИО руководителя; ➤ из вкладки «Заседания ГЭК» - даты заседания ГЭК. На основе полученной информации ЦОО формирует соответствующие папки.</p>
19.	Не позднее, чем за 7 дней до даты защиты	Загрузка ВКР в формате pdf (без подписей)	Студент	<p>Цифровой след обучающегося.</p> <p>Студент загружает ВКР, согласованную с руководителем и проверенную нормоконтролером. Загрузка осуществляется в модуль «Задание» - ВКР.</p>

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
20.	Не позднее, чем за 7 дней до даты защиты	Загрузка ВКР с изъятием в формате pdf (без подписей)	Студент	<p>Цифровой след обучающегося.</p> <p>Студент загружает ВКР с изъятием сведений, содержащих коммерческую ценность, в формате pdf (без подписей). Загрузка осуществляется в модуль «Задание» - ВКР с изъятием.</p> <p>Внимание: 1) Данный элемент курса заполняется только при размещении ВКР в открытом доступе в ЭБС СПбПУ с изъятием сведений, содержащих коммерческую ценность. 2) Загрузка документов, подтверждающих право на размещение ВКР с изъятием сведений, содержащих коммерческую ценность (см. п.27 настоящего Порядка)</p>
21.	Не позднее, чем за 5 дней до даты защиты	Заполнение теста «Сведения по ВКР на русском языке для Электронной библиотеки»/ «Description of the graduate work for the SPbPTU Electronic library (a student has to fill in the fields of the form)»	Студент	<p>Студент вносит данные, необходимые для размещения ВКР в ЭБС СПбПУ, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ название на русском / английском языках; ➤ ФИО консультанта (при наличии); ➤ ключевые слова на русском/ английском языках; ➤ реферат ВКР на русском/ английском языках; <p>Студент указывает условия предоставления доступа к ВКР и заключает лицензионный договор в письменной форме с помощью электронных средств (проставляя отметку об ознакомлении и согласии в тесте). Студент подтверждает загрузку ВКР и проставляет дату, заполнения данных в тесте.</p> <p>Студент должен заполнить только один тест. Студенты, обучающиеся на международных образовательных программах, реализуемых на английском языке, заполняют тест на английском языке, остальные заполняют тест на русском языке.</p>

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
22.	Не позднее, чем за 6 дней до даты защиты	Контроль заполнения теста «Сведения по ВКР...»	Координатор	Координатор проверяет полноту и корректность заполнения ответов на вопросы теста на русском или английском языках в соответствии с требованиями, утверждёнными в Порядке передачи ВКР, посредством проставления баллов за каждый вопрос теста.
23.	Не позднее, 6 дней до даты защиты (после загрузки ВКР студентом)	Блокировка загруженной студентом ВКР	Руководитель ВКР	Цифровой след руководителя. Фиксация проверки ВКР руководителем осуществляется путем блокировки, загруженной ВКР и выставлением оценки, соответствующей выставленной оценке в отзыве на ВКР.
24.	не позднее, чем за 6 дней до даты защиты (после загрузки ВКР студентом)	Наполнение папки «Документы для защиты ВКР_ФИО» Загрузка <u>справки</u> о результатах проверки ВКР на объем заимствований, выгруженной из ЛК в системе «Антиплагиат» (без подписи)	Руководитель ВКР / Ответственное лицо от структурного подразделения института (ВШ) с профилем «Эксперт» в системе «Антиплагиат»	Справка на объем заимствования загружается без подписи руководителя или ответственного лица в формате pdf; Справка загружается также в случае, если уровень оригинальности ниже нормы, установленной институтом, для дальнейшего принятия решения ГЭК. Ответственность руководителя/ответственного лица от структурного подразделения – проверить именно загруженную на портал ВКР.
25.	не позднее, чем за 6 дней до даты защиты	Наполнение папки «Документы для защиты ВКР_ФИО» Загрузка Отзыва (без подписи)	Руководитель ВКР	Цифровой след руководителя ВКР. Руководитель ВКР загружает отзыв как с положительной оценкой, так и с неудовлетворительной

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
26.	не позднее, чем за 6 дней до даты защиты	Наполнение папки «Документы для защиты ВКР_ФИО» Загрузка рецензии с подписью в формате pdf (при наличии)	Руководитель ВКР / Секретарь ГЭК	Рецензент не всегда имеет учетную запись СПБПУ, поэтому ответственным лицом загружается отсканированная копия рецензии с подписью. Рецензия загружается как с положительной оценкой, так и с неудовлетворительной
27.	не позднее, чем за 6 дней до даты защиты	Наполнение папки «Документы для защиты ВКР_ФИО» Загрузка документов, подтверждающих право на размещение ВКР с изъятием в формате pdf (при наличии)	РОП	РОП загружает: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Заявление студента по утвержденной форме в формате pdf (без подписи); ➤ Заявление от организации, в интересах которой выполнена ВКР, по утвержденной форме в формате pdf с подписью; ➤ Служебная записка на размещение ВКР с изъятием по утвержденной форме. Согласование данной служебной записки осуществляется через систему «Директум».
28.	не позднее, чем за 6 дней до даты защиты	Заполнение Модуля устных ответов «Нормоконтроль»	Нормоконтролер	Цифровой след нормоконтролёра. Если работа не прошла нормоконтроль или студент отказывается вносить изменения, то в Модуле устных ответов «Нормоконтроль» ставится отметка «не пройден», а в комментариях описывается причина. Например, работа не была предоставлена на нормоконтроль; студент отказался вносить изменения; срок предоставления нарушен, что не позволило в полном объеме внести исправление.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
				<p>Важно: всё предварительное взаимодействие нормоконтролёра и студента осуществляется на портале института и/или очно. На портале осуществляется только окончательная фиксация результатов проверки загруженной работы.</p>
29.	не позднее, чем за 6 дней до даты защиты	Заполнение Модуля устных ответов «Согласование руководителем»	Директор Высшей школы или иное уполномоченное лицо	<p>Цифровой след директора Высшей школы или иного уполномоченного лица.</p> <p>Отметка «Не допущена» означает, что ВКР не соответствует требованиям, установленным в локальных актах, но студент имеет право её представить ГЭК.</p>
30.	не позднее, чем за 5 дней до даты защиты	Ознакомление обучающегося с отзывом, рецензией (при наличии) на ВКР и датой проведения заседания ГЭК	Секретарь ГЭК/ Студент	<p>Цифровой след обучающего.</p> <p>Обучающийся заполняет лист ознакомления. По факту ознакомления с отзывом на ВКР, рецензией на ВКР (при наличии) и с датой проведения заседания ГЭК студент заполняет лист ознакомления.</p> <p>Лист ознакомления заполняется следующий образом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Студенты, которые проходят защиту в дистанционном формате, должны пройти модуль «Опрос» в электронном «Листе ознакомления обучающегося». 2. Студенты, которые проходят защиту в очном формате, могут ставить рукописную подпись в «Лист ознакомления обучающегося». <p>Скан копию «Листа ознакомления обучающегося» секретарь ГЭК загружает не позднее последней даты заседания ГЭК в рамках текущей ГИА.</p> <p>При заполнении электронного «Листа ознакомления обучающегося» студент представляет ответ в текстовой форме в следующем формате:</p>

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
				<p>- с датой защиты ВКР ознакомлен(а) <дата ознакомления>.</p> <p>- с отзывом на ВКР ознакомлен(а) <дата ознакомления>.</p> <p>- с рецензией (рецензиями) на ВКР ознакомлен(а) <дата ознакомления>.</p>
31.	В день заседания ГЭК	<p>Заполнение листа регистрации комиссии.</p> <p>Дублирование Модуля опрос «Лист регистрации комиссии» на каждую дату заседания ГЭК</p>	Секретарь ГЭК	<p>Лист регистрации членов ГЭК заполняется следующим образом.</p> <p>1. Очный формат проведения заседания ГЭК: все члены ГЭК ставят рукописную подпись.</p> <p>2. Гибридный формат проведения заседания ГЭК при удалённом присутствии члена(ов) ГЭК (п.1.3.2 Регламента):</p> <ul style="list-style-type: none"> - члены ГЭК, присутствующие очно, ставят рукописную подпись, отметка «удалённое присутствие» ставится напротив ФИО членов ГЭК, присутствующих удалённо. Отметку ставит секретарь ГЭК; - члены ГЭК, присутствующие удалённо, для подтверждения удаленного присутствия должны пройти Модуль опрос «Лист регистрации комиссии». <p>3. Дистанционный формат проведения заседания ГЭК: председатель и все члены ГЭК должны пройти Модуль опрос «Лист регистрации комиссии» для подтверждения удалённого присутствия.</p> <p>При очном и гибридном форматах заседания ГЭК на портал загружается скан-копия регистрационного листа членов ГЭК, присутствующих на заседании очно. Загрузка скан-копии регистрационного листа членов ГЭК осуществляется секретарем ГЭК в день заседания ГЭК.</p>
32.	В день заседания ГЭК	<p>Заполнение Модуля устных ответов «Сведения о лицах, прошедших ГИА»</p>	Секретарь ГЭК	<p>После завершения заседания секретарь ГЭК заполняет сведения о лицах, прошедших ГИА, в Модуле устных ответов. Отметка «прошел» проставляется студентам, успешно прошедшим защиту.</p>

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
				<p>Отметка «не прошел» проставляется студентам, неявившимся на защиту или получившим оценку «неудовлетворительно».</p> <p>Отметка «перенос диплома» проставляется студентам, которые не явились на защиту по уважительной причине и подали заявление на перенос диплома.</p> <p>Отметку «не допущен» проставляется студентам, которые не были допущены к ГИА.</p> <p>Внимание: В ИБК передаются только ВКР студентов, успешно прошедших ГИА (получивших отметку «прошел» в Модуле устных ответов «Сведения о лицах, прошедших ГИА»).</p>
33.	В день заседания ГЭК	Загрузка «Презентация к ВКР»	Секретарь ГЭК/ Студент	<p>Студент загружает презентацию ВКР в формате pdf.</p> <p>Секретарь осуществляет контроль и верификацию загруженной презентации.</p> <p>Загрузка презентаций ВКР осуществляется только студентами, которые выполняют ВКР имеющую особый статус (ВКР как проект, ВКР как стартап, ВКР как портфолио) и участники конкурса на соискание премий Правительства Санкт-Петербурга за выполнение дипломных проектов по заданию исполнительных органов государственной власти в текущем учебном году</p>
34.	Не позднее сроков, установленных в приложении 5	Передача необходимых документов для размещения ВКР в ЭБС СПбПУ	Директор ЦОО	<p>Передача в ИБК следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ тексты ВКР; ➤ тексты ВКР с изъятием, заявления студентов, заявления организаций и служебную записку на размещение ВКР с изъятием; ➤ информацию из Теста «Сведения по ВКР на русском или английском языке для Электронной библиотеки». <p>Внимание: В ИБК передаются только ВКР студентов, успешно прошедших ГИА (получивших отметку «прошел» в Модуле устных ответов «Сведения о лицах, прошедших ГИА») и</p>

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
				получивших 100 процентов правильных ответов за заполнение теста «Сведения по ВКР...»..
35.	В день готовности данных для передачи ВКР в ИБК	Уведомление о факте готовности ВКР для передачи в ЭБС	Директор ЦОО/ Директор ЦИБС/ Руководитель ДООП	Формируется уведомление о готовности данных для выгрузки.
36.	В течение 5 лет после ГИА	Хранение документов, загруженных на портал ГИА, в электронном виде	Директор ЦОО	<p>ЦОО обеспечивает хранение документов, загруженные на портал:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ВКР; ✓ Отзывы руководителей; ✓ Рецензии (при наличии); ✓ Справки о результатах проверки ВКР на объем заимствований; ✓ Лицензионные договоры о предоставлении права использования ВКР. <p>По запросу ЦОО предоставляет доступ к документам.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное о
бразовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический ун
иверситет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

**Об утверждении расписания
государственных аттестационных
испытаний по**

название Института

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 и Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, (действующее),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, очной формы обучения, согласно приложениям 1-2.
2. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний для студентов, обучающихся по образовательной программе магистратуры, очной формы обучения, согласно приложению 3-5.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора

название Института

ФИО директора Института

15.03.01_01 Машины и технология обработки металлов давлением
Период государственной итоговой аттестации с 09.01.202__ по 31.02.202__

Государственное аттестационное испытание / консультация	№ ГЭК	№ группы	Дата проведения	Время проведения	Формат проведения / место проведения
			22.12.202__	16:00	смешанный / 9 корп. 413 аудитория
			11.01.202__	12:00	гибридный/ 9 корп. 441 аудитория
			31.01.202__	11:00	дистанционный

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

П Р И К А З

_____ № _____

┌ **О допуске к государственной** ┐
итоговой аттестации студентов

название Института

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 и Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, **действующее**,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.** Допустить к государственной итоговой аттестации студентов выпускного курса, не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план по образовательным программам бакалавриата, очной формы обучения, согласно приложениям 1-10.
- 2.** Допустить к государственной итоговой аттестации студентов выпускного курса, не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план по образовательным программам магистратуры, очной формы обучения, согласно приложениям 11-20.
- 3.** Контроль за исполнением приказа возложить на директора

название Института

ФИО директора Института

СПИСОК
студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата
15.03.01_01 Машины и технология обработки металлов давлением,
допущенных к государственной итоговой аттестации с _____

Период государственной итоговой аттестации с 09.01.202__ по 31.02.202__
Группа № 3331501/00101

№ п/п	ФИО студента
1	
2	
3	
4	
5	

Группа № 3331501/00102

№ п/п	ФИО студента
1	
2	
3	
4	
5	

Институт _____
(код, сокращенное наименование)

Представление результатов ГИА для подготовки дипломов о высшем образовании и о квалификации

Список ¹ _____ защитивших ВКР « _____ » _____ 202__ г.
(бакалавры/магистры/специалисты)

_____ (с отличием/без отличия)

№ п/п	Рег. № из книги регистрации дипломов	Фамилия Имя Отчество выпускника	№ бланка диплома (заполняется дипломной группой)	№ протокола ГЭК	Примечание (заполняется при необходимости)
1					
2					

ДАТА ВЫДАЧИ (устанавливается по компьютерной дате при печати диплома в дипломной группе)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Должность –
Тел.

ДИПЛОМЫ ПОЛУЧЕНЫ:
Дата:
Фамилия И.О.
Подпись:

¹ Заполняется шрифтом Times New Roman, 14 кегль

График передачи и размещения ВКР в ЭБС СПбПУ

Срок защиты ВКР	Срок передачи ВКР в ИБК	Размещение текстов ВКР в ЭБС СПбПУ
До 01.03.202__	До 01.04.202__	До 01.05.202__
До 01.05.202__	До 01.06.202__	До 01.07.202__
До 01.07.202__	До 01.08.202__	До 01.09.202__
До 30.12.202__	До 01.02.202__	До 01.03.202__