МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Циклограмма проведения ГИА**

**(вводится с 01.01.2016)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** | **Результат** |
|  | **Организация работы ГЭК**  **Подготовка обучающихся к ГИА** | | | |
|  | Список руководителей ВКР, состав ГЭК, преподавателей, проводящих пред экзаменационные консультации (с целью составления нагрузки ППС) | До начала учебного года (выпускного курса) | Зав. выпускающей кафедрой | Индивидуальный план работы преподавателей |
|  | Предоставление сведений о председателях ГЭК (на следующий календарный год) в УМУ | До 10 ноября | Декан | Сведения о председателях (в т.ч. копии документов); обоснование |
|  | Подготовка и рассылка писем в организации, в которых работают кандидаты в председатели ГЭК, для получения согласия на их работу в ПГГПУ | До 30 ноября | Специалист УМУ | Письма-разрешения |
|  | Заполнение сведений в Информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» на сайте ГЗГУ Мин. образования и науки РФ | До 15 декабря | Специалист УМУ | Утвержденный Мин. образования и науки РФ список председателей ГЭК |
|  | Утверждение состава ГЭК (представление в приказ) | Сентябрь выпускного курса, но не позднее, чем за месяц до ГИА | Деканат | Приказ ректора о составе ГЭК |
|  | Утверждение состава апелляционных комиссий | Январь текущего календарного года, но не позднее, чем за месяц до ГИА | Начальник УМУ | Приказ ректора о составе апелляционных комиссий |
|  | Разработка программы ГИА и ее принятие на Ученом совете факультета | Не позднее 7 месяцев до начала ГИА | Зав. выпускающей кафедрой,  Декан | Протокол заседания кафедры  Протокол Ученого совета факультета |
|  | Издание приказа ректора об утверждении программ ГИА (общим списком по всем ОП) | не позднее 6 месяцев до начала ГИА:  *z бакалавриат (ИУП) и*  *z магистратура - март (учебного года предшествующего выпуску);*  *все остальные программы – октябрь (выпускной курс)* | Нач.УМО УМУ | Приказ ректора |
|  | Ознакомление студента с локальными нормативными актами, регламентирующими процедуру ГИА (Положение о ГИА, Программа ГИА) | не позднее 6 месяцев до начала ГИА | Декан | Лист ознакомления |
|  | Выбор, формулировка (или корректировка для студентов магистратуры) темы ВКР, написание студентом заявления об утверждении темы или назначение темы (в случае, если студент не подал заявление) | Не позднее 6 месяцев до начала защиты | Руководитель | Заявление студента или протокол заседания кафедры о назначении темы |
|  | Рассмотрение заявлений студентов об утверждении тем ВКР | не позднее 6 месяцев до начала защиты | Декан | Протокол Ученого совета факультета |
|  | Издание приказа ректора ПГГПУ об утверждении тем ВКР, руководителей и консультантов (при выполнении ВКР группой студентов) | не позднее 6 месяцев до начала защиты | Нач. УМО УМУ | Приказ ректора ПГГПУ |
|  | Составление и утверждение календарного плана выполнения ВКР | не позднее 6 месяцев до начала защиты | Обучающийся  Руководитель ВКР | Календарный план |
|  | Информирование обучающихся, имеющих инвалидность, об их правах при организации ГИА.  Заявление о необходимости создания специальных условий при проведении ГИА | Не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА | Декан  Обучающийся | Заявление; документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей |
|  | Работа над ВКР в соответствии с утвержденной приказом ректора ПГГПУ темой исследования | В соответствии с календарным планом | Обучающийся  Руководитель ВКР | Текст ВКР |
|  | Апробация результатов внедрения | По плану ИПНИР  (магистратура) | Обучающийся  Руководитель ВКР | Акты о внедрении, апробации, справки, отзывы и пр. |
|  | Утверждение содержания экзаменационных билетов | За месяц до ГИА | Декан | Протокол заседания Ученого Совета факультета; заверенные бланки билетов |
|  | Утверждение и размещение на стенде расписания ГЭК, ознакомление студента с расписанием | За месяц до ГИА | Деканат | Расписание |
|  | Заявления о пересдаче экзаменов на повышенную оценку с целью получения диплома с отличием | Не позднее, чем за неделю до начала ГИА | Обучающийся  Деканат | Представление декана |
|  | **Подготовка к государственному экзамену**  **Проведение государственного экзамена** | | | |
|  | Приказ о допуске к сдаче итогового государственного экзамена | Не позднее, чем за неделю до начала ГИА | Деканат | Приказ |
|  | Консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация) | По графику ГИА | Деканат,  Выпускающая кафедра |  |
|  | Проведение государственного экзамена | По графику учебного процесса | Декан | Протоколы ГЭК |
|  | Объявление результатов государственного экзамена, проводимого в устной форме | В день проведения экзамена | Председатель ГЭК |  |
|  | Объявление результатов государственного экзамена, проводимого в письменной форме | На следующий рабочий день после дня проведения экзамена | Председатель ГЭК |  |
|  | Оформление протокола ГЭК | В день проведения экзамена | Секретарь  Председатель ГЭК | Протокол ГЭК |
|  | Представление в приказ об отчислении обучающихся, не явившихся по неуважительной причине или получивших оценку «неудовлетворительно» | На следующий рабочий день после дня проведения экзамена | Деканат |  |
|  | Приказ об отчислении |  | Нач. УМО УМУ |  |
|  | **Подготовка к защите**  **Защита ВКР** | | | |
|  | Доработка ВКР, ее оформление | За месяц до защиты | Обучающийся | Текст ВКР |
|  | Назначение рецензентов | За месяц до защиты | Зав. кафедрой | Протокол заседания кафедры |
|  | Самостоятельная проверка ВКР на объем заимствований | За месяц до защиты | Обучающийся | Отчет на объем заимствования |
|  | Представление ВКР и отчета на объем заимствования руководителю | За три недели до защиты | Обучающийся | Отметки в журнале регистрации ВКР (при наличии журнала на кафедре) |
|  | Подготовка отзыва на ВКР руководителя | В течение одной недели после получения ВКР от студента | руководитель ВКР | отзыв |
|  | Представление ВКР с отметкой на титульном листе, отзыва руководителя и отчета об объеме заимствования заведующему кафедрой | За две недели до защиты | руководитель ВКР | - |
|  | Проверка ВКР на соответствие требованиям локальных актов ПГГПУ, в том числе к структуре и оформлению | За две недели до защиты | Зав. кафедрой |  |
|  | Решение о допуске к защите по работам, не подлежащим рецензированию |  |  | Отметка на титульном листе о допуске к защите (при наличии положительного отзыва руководителя и соответствие работы требованиям Программы ГИА) |
|  | Проведение заседания кафедры с вопросом о допуске к защите в случае отрицательного заключения руководителя, иных спорных вопросов | За две недели до защиты | Зав. кафедрой, руководитель магистерской программы | Отметка на титульном листе,  Протокол заседания кафедры |
|  | Организация передачи ВКР рецензенту (по работам подлежащим рецензированию) | За две недели до защиты | Зав. кафедрой | - |
|  | Получение рецензий | В течение двух недель до защиты | Зав. кафедрой | Отметка в журнале регистрации ВКР (при наличии журнала на кафедре) |
|  | Решение о допуске к защите по работам, подлежащим рецензированию | За неделю до защиты | Зав. кафедрой | Отметка на титульном листе о допуске к защите (при наличии положительного отзыва руководителя, рецензии с положительной оценкой и соответствия работы требованиям Программы ГИА) |
|  | Проведение заседания кафедры с вопросом о допуске к защите в случае отрицательной рецензии, иных спорных вопросов | За неделю до защиты | Зав. кафедрой | Протокол заседания кафедры |
|  | Ознакомление студента с отзывом руководителя, рецензией (при наличии), информирование обучающихся о допуске (не допуске) путем размещения информации на информационном стенде факультета | За 5 дней до защиты | Зав. кафедрой,  Студент | Подпись студента в рецензии и отзыве |
|  | Издание приказа о допуске (не допуске) к защите | За неделю до защиты | Деканат | Приказ по университету |
|  | Подготовка к защите | За 5 дней до защиты | Студент | Конспект доклада, презентация |
|  | Передача ВКР, отчета на объем заимствования, отзыва руководителя, рецензии секретарю ГЭК | За 2 дня до защиты | Зав. кафедрой | - |
|  | Защита ВКР в ГЭК | По графику учебного процесса | Декан | Протоколы ГЭК |
|  | Объявление результатов защиты ВКР | В день проведения защиты | Председатель ГЭК |  |
|  | Оформление протокола ГЭК | В день проведения защиты | Секретарь  Председатель ГЭК | Протокол ГЭК |
|  | Размещение ВКР, отзыва руководителя, рецензии, отчета об объеме заимствования в ЭБС ПГГПУ | Не позднее следующего дня после защиты | Декан |  |
|  | Отчет по каждой образовательной программе о результатах мониторинга комплектности документов, представленных на сайте вуза | До выдачи дипломов | Управление информатизации | Отчет управления информатизации ПГГПУ |
|  | Оформление документов на оплату рецензентов, председателей ГЭК, работодателей | В течение недели после окончания ГИА | Деканат/ выпускающая кафедра | Пакет документов на оплату |
|  | Отчеты председателей ГЭК | В течение недели после окончания ГИА | Деканат  Председатель ГЭК | Отчет |
| **Апелляция (при наличии заявления студента)** | | | | |
|  | Подача обучающимся в апелляционную комиссию заявления об апелляции (при наличии оснований) | Не позднее следующего дня после объявления результатов испытания | Обучающийся | Заявление |
| *нарушение порядка проведения ГИА* | | | | |
|  | Подготовка и передача пакета документов в апелляционную комиссию | В день получения заявления об апелляции | Секретарь ГЭК | Заявление обучающегося,  протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;  письменные ответы обучающегося (при их наличии) для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена; ВКР, отзыв и рецензию |
|  | Заседание апелляционной комиссии (рассмотрение апелляции) | В течение двух рабочих дней после поступления заявления об апелляции | Председатель апелляционной комиссии | Протокол заседания апелляционной комиссии |
|  | Передача в ГЭК решения апелляционной комиссии об аннулировании решения ГЭК (в случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА) | Не позднее следующего рабочего дня со заседания апелляционной комиссии | Секретарь ГЭК | - |
|  | Ознакомление обучающегося с решением апелляционной комиссии | В течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии | Секретарь ГЭК | Подпись обучающегося в протоколе заседания апелляционной комиссии |
|  | Проведение повторного государственного аттестационного испытания с присутствием одного из членов апелляционной комиссии | Не позднее 15 июля | Декан | Протокол ГЭК |
| *несогласие с результатами государственного экзамена* | | | | |
|  | Подготовка и передача пакета документов в апелляционную комиссию | В день получения заявления об апелляции | Секретарь ГЭК | Заявление обучающегося,  протокол заседания ГЭК,  письменные ответы обучающегося (при их наличии) |
|  | Заседание апелляционной комиссии (рассмотрение апелляции) | В течение двух рабочих дней после поступления заявления об апелляции | Председатель апелляционной комиссии | Протокол заседания апелляционной комиссии |
|  | Передача в ГЭК решения апелляционной комиссии о выставлении иного результата защиты ВКР (в случае удовлетворения апелляции) | Не позднее следующего рабочего дня с заседания апелляционной комиссии | Секретарь ГЭК | - |
|  | Проведение заседания ГЭК: аннулирование ранее выставленного результата защиты и выставление нового результата | Не позднее 15 июля | Декан | Протокол ГЭК |
|  | **Отчисление обучающихся, вручение дипломов** | | | |
|  | Представление в приказ об отчислении из состава студентов | В течение недели после ГИА | Деканат |  |
|  | Приказ об отчислении из состава студентов | В течение недели после предоставления представлений в приказ | Нач. УМО УМУ | Приказ |
|  | Выдача обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации |  |  |  |
|  | Предоставление каникул после прохождения итоговой аттестации | после прохождения итоговой аттестации | Деканат | Заявления обучающихся |
|  | Отчисление обучающихся из ПГГПУ в связи с получением образования | по окончании каникул после ГИА | Декан | Приказ ректора |
|  | **Повторное прохождение ГИА** | | | |
|  | Написание заявления о повторном прохождении ГИА (ГИА, не пройденная по уважительной причине) | в течение 6 месяцев после завершения ГИА | Обучающийся | Приказ ректора о повторном проведении ГИА |
|  | Написание заявления о повторном прохождении ГИА (если ГИА не пройдена по не уважительной причине или обучающийся, получил оценку «неудовлетворительно») | не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся | Обучающийся | Приказ ректора о зачислении в ПГГПУ для прохождения ГИА |