

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Румянцев

«27» февраля 2023 г.

«Чек-лист» обязательных мероприятий
для обучающихся, заведующих кафедрами, руководителей ВКР, ответственных за
организацию ГИА на кафедрах по подготовке и проведению ГИА (2022/23 учебный год)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Организационно-методический семинар об этапах ГИА, сроках выполнения ВКР, требованиях к ВКР (методические ресурсы: презентации, положения о ГИА, ВКР, все рабочие документы: https://ivgpu.ru/studentu/gosudarstvennaya-itogovaya-attestatsiya)	До 10.03.2023 для 07.03.01 Архитектура До 10.04.2023 для иных ООП	Зав. кафедрой/ руководители выпускающих подразделений	
2	Представление в институт (служебная записка) об утверждении окончательных тем (наименований тем) ВКР ¹	Строго за 3 дня до начала ГИА согласно календарному учебному графику	Зав. кафедрой/ руководители выпускающих подразделений	
3	Подготовка проекта приказа о допуске обучающихся к ГИА и утверждении окончательных тем (наименований тем) ВКР	За 1 день до начала ГИА согласно календарному учебному графику	Директор института	
4	Составление расписания ГЭК, писем-приглашений членам ГЭК, другим приглашенным работодателям и экспертам	Не позднее чем за 30 дней до дня проведения ГИА	Начальник УМУ, секретари ГЭК	
5	Размещение на информационных ресурсах кафедры (стенд, сайт, социальная сеть) списка обучающихся с утвержденными темами ВКР и ФИО руководителей ВКР	В течение 1 дня после утверждения тем ВКР	Зав. кафедрой/ руководители выпускающих подразделений	
6	Разработка задания по утвержденной теме ВКР, составление плана выполнения ВКР	Не позднее 2 дней после начала ГИА согласно календарному учебному графику	Руководитель ВКР	
7	Консультирование обучающихся по возникшим вопросам и отслеживание хода выполнения графика намеченных этапов работы	В течение выполнения ВКР в соответствии с индивидуальным графиком выполнения ВКР	Руководитель ВКР, консультанты	
8	Организация мастер-класса по эффективным приемам визуализации информации и подготовке презентаций	В период с 15 мая по 10 июня	Зав. кафедрой	

¹ Изменение темы ВКР возможно не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР

9	Организация мастер-класса по искусству публичной презентации и ораторской речи	В период с 15 мая по 10 июня	Зав. кафедрой	
10	Рассмотрение хода выполнения ВКР на кафедре/в подразделении	Не реже 1 раза в течение ГИА с оформлением протокола заседания	Зав. кафедрой/ руководители выпускающих подразделений	
11	Согласование с руководителем окончательного варианта ВКР и презентационных материалов доклада	Не позднее чем за 10 дней до защиты ВКР	Обучающийся	
12	Проведение предзащиты ВКР на кафедре (в случае отсутствия возможности апробации работы на внутренних и внешних конференциях вуза)	Не позднее чем за 8–10 дней до защиты ВКР	Зав. кафедрой/ руководители выпускающих подразделений	
13	Подготовка отзыва руководителя ВКР (форма: https://ivgpu.ru/studentu/gosudarstvennaya-itogovaya-attestatsiya/vysshee-obrazovanie)	Не позднее чем за 7 дней до защиты ВКР	Руководитель ВКР	
14	Ознакомление обучающегося с отзывом (под роспись)	Не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР	Руководитель ВКР	
15	Ознакомление обучающегося с рецензией (под роспись) (при наличии)	Не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР	Руководитель ВКР	
16	Передача переплетенного варианта ВКР, отзыва, рецензии и документа со сведениями о наличии заимствований в тексте ВКР секретарю ГЭК	Не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР	Обучающийся, секретарь ГЭК	
17	Организация проведения защиты ВКР: формат – научно-профессиональная дискуссия, балльная система оценивания		Секретарь ГЭК	
18	Подведение итогов защит ВКР: рейтингование обучающихся по результатам защит, определение лучших работ, формирование отчетов, написание краткой информационной справки о результатах защит для сайта университета и социальных сетей (пост-релиза), публикация результатов лучших работ (практико-ориентированных) в соцсетях и на сайте кафедры, объявление благодарностей членам ГЭК за работу	В день защиты	Секретарь ГЭК	
19	Размещение ВКР в ЭИОС, сдача ВКР в архив	В течение 1 месяца после защиты ВКР	Руководитель ВКР, секретарь ГЭК	

Чек-лист составил:

Начальник УМУ



Л.В. Дрягина