**Порядок подготовки к проведению защиты**

составлен на основании Положения об особенностях проведения государственного экзамена и защиты ВКР с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

при реализации образовательных программ МГТУ им. Н.Э. Баумана

В соответствии с Положением по Университету от 11.05.2020 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации…», регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

В соответствии с п. 1.4. Положения, документы, рассылаемые преподавателями и сотрудниками МГТУ им. Н.Э. Баумана с официальной персональной почты в домене bmstu.ru, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

**Для защиты по каждому студенту секретарю ГЭК кафедры Э9 на официальную почту на домене @bmstu.ru должен быть предоставлен следующий комплект документов:**

1. Направление на ГИА
2. РПЗ, презентация
3. Рецензия – **только для магистров** (рецензия должна быть получена от рецензента, не являющегося сотрудником МГТУ им. Н.Э. Баумана)
4. Акт проверки на объем заимствования

**Порядок и сроки предоставления документов:**

1. **Направление на ГИА:** Бланк Направления на ГИА – в приложении к письму. Порядок оформления Направления:
   1. Студент заполняет строки в Бланке, выделенные «желтым»
   2. **Не позднее, чем за 6 дней до защиты** Студент отправляет с личной почты на домене bmstu.ru «Направление на ГИА» в формате docx на официальную почту на домене bmstu.ru своего научного руководителя.
   3. Научный руководитель заполняет раздел «Отзыв руководителя…» в «Направлении на ГИА» и со своей почты на домене bmstu.ru **не позднее, чем за 6 дней до защиты** отправляет комплект документов обучающегося секретарю ГЭК.
   4. **Не позднее чем за 5 дней до защиты**, секретарь ГЭК высылает «Направление…» на почту инспектора деканата.
   5. **Не позднее, чем за 3 дня до защиты** деканат присылает секретарю ГЭК дозаполненное «Направление…».
2. **РПЗ и презентация:**

**а)** руководитель ВКР по электронной почте в домене @bmstu.ru направляет секретарю ГЭК РПЗ (с заполненным заданием и календарным планом, нумерацию страниц начинать с реферата) и презентацию предстоящей защиты не позднее, чем за четыре дня до заседания ГЭК.

**б)** одновременно руководитель направляет РПЗ в формате pdf администратору кафедрального сайта Пластинину Юрию Владимировичу ([tiffoen@gmail.com](mailto:tiffoen@gmail.com)) и презентацию в формате ppt Божевской Екатерине ([kbozhevskaya@inbox.ru](mailto:kbozhevskaya@inbox.ru)).

1. **Рецензия (только для магистров):** полученную внешнюю рецензию на ВКР магистра руководитель ВКР в электронном виде направляет секретарю ГЭК не позднее, чем за два дня до проведения заседания ГЭК. Подпись рецензента на документе в электронном виде обязательна, печать – по возможности. После открытия университета предоставление оригинала обязательно.
2. **Акт проверки на объем заимствования**: нормоконтролер кафедры для каждой ВКР составляет акт проверки на объем заимствования и направляет **по электронной почте в домене @bmstu.ru секретарю ГЭК** не позднее, чем за два дня до заседания ГЭК. После открытия университета предоставление оригинала обязательно. Распределение нормоконтролеров по группам:

Бондаренко А.В.: Э9-82б и Э9-83б  avbondarenko@bmstu.ru  
Панкова Е.О.: Э9-81б и Э9-42м   pankova@bmstu.ru  
Сазонов Д.В.: Э9-41м, Э9-43м и Э9-44м sazonov-d@bmstu.ru

**Шаблоны оформления документов можно найти на сайте:** http://mhts.ru/study-diplom.html

**Таблица сроков:**

|  |  |
| --- | --- |
| **За неделю до защиты** | **Предзащита** |
| **Не позднее чем за 6 дней до защиты** | **Студент** со своей официальной персональной почты на домене @bmstu.ru отправляет руководителю на его официальную персональную почту на домене @bmstu.ru:  1) заполненное Направление на ГИА  2) РПЗ в формате PDF или docx  3) презентацию |
| **Не позднее чем за 6 дней до защиты** | **Руководитель ВКР**  1) заполняет графу «Отзыв руководителя» в «Направлении на ГИА» и со своей официальной почты на домене @bmstu.ru отправляет секретарю ГЭК + **указывает в письме адрес электронной почты студента на домене @bmstu.ru** |
| **Не позднее чем за 4 дня до защиты** | **Руководитель ВКР** со своей личной почты на домене @bmstu.ru отправляет секретарю ГЭК и Ю.В. Пластинину РПЗ и презентацию студента |
| **Не позднее чем за 2 дня до защиты** | **Руководитель ВКР** со своей личной почты на домене @bmstu.ru отправляет секретарю ГЭК внешнюю рецензию на ВКР магистра |
| **Не позднее чем за 2 дня до защиты** | **Нормоконтролер** кафедры для каждой ВКР составляет акт проверки на объем заимствования и направляет секретарю ГЭК по электронной почте в домене @bmstu.ru |

**Официальный электронный адрес секретаря ГЭК:** [**a.krokhina@bmstu.ru**](mailto:a.krokhina@bmstu.ru)

**! Просьба в теме письма и в названии пересылаемых файлов указывать ФИО студента и группу!**

После окончания периода реализации образовательных программ с применением электронного обучения **в недельный срок все участники процесса** организации и проведения государственной итоговой аттестации (заведующий кафедрой, деканат, руководитель ВКР (НКР), нормоконтролер, председатель и члены ГЭК, секретарь ГЭК, обучающийся) оформляют все документы в соответствии с принятыми в Университете требованиями к порядку проведения государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов, в том числе в обязательном порядке оформление протоколов ГЭК.

**После защиты предоставление на кафедру оригиналов указанных документов обязательно**. Обучающийся обязан представить **на кафедру** для хранения скрепленный (переплетенный, сброшюрованный) вариант выпускной квалификационной работы, полностью соответствующий электронному варианту, включая подписанные части ВКР, направление на защиту, рецензию, акт проверки на объем заимствования, а также сдать зачетную книжку для оформления в ней результатов ГИА.

**На онлайн защите присутствуют члены ГЭК и руководители ВКР. За день до защиты на электронную почту будет выслана ссылка на запланированную конференцию на платформе zoom.us.**

**Уважаемые руководители ВКР!**

Дополнительно к обязательным процедурам, указанным выше, просьба для упрощения анализа защит ВКР и готовности всех документов к защите заполнить таблицу, размещенную на странице сайта «Сводка ВКР 2020», доступной только авторизованным пользователям со страницы Диплом http://mhts.ru/study-diplom.html.

**При возникновении вопросов по процедуре загрузки на сайт – обращаться к Иванову М.В.**

**Ответы на вопросы по сайту не входят в зону ответственности секретаря ГЭК.**

Таблицу заполнять только после выполнения процедуры в соответствии с Приказом и Положением, указанной выше.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя студента  (группа)** | **Руковод. ВКР** | **Пред защита Есть/Нет** | **РПЗ (файл)** | **При-ложе-ние**  **(файл)** | **Зада-ние (файл)** | **Календ. план (файл)** | **Рецен- зия (файл)** | **Проект направ. (файл)** | **Нормо- контр. Анти- плагиат (файл)** | **Преза (файл)** |
| Иванов Петр  (индекс) | Сидоров И.И. | Нет | файл | файл | файл | файл | файл | файл | файл | файл |

РПЗ и Презентацию загружают Пластинин Ю.В. и Божевская Катя (см. выше п. 1б)

Остальное – руководители ВКР.

Для загрузки надо:

- авторизоваться на mhts.ru/manage

- из доступных страниц выбрать Сводку ВКР

- открыть её для редактирования

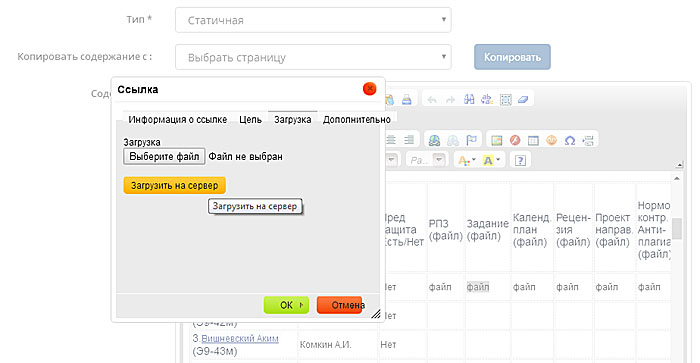
- выбрать нужную ячейку таблицы, выделить слово файл и в панели инструментов редактора кликнуть кнопку ССЫЛКА

- в открывшемся окне выбрать закладку ЗАГРУЗКА и кликнуть кнопку ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

- откроется файловая структура вашего компьютера и вы выберете загружаемый файл

- после этого кликните кнопку ЗАГРУЗИТЬ НА СЕРВЕР

- клик по кнопке ОК сформирует ссылку на загруженный файл.



Предзащита отмечается заменой Нет на Есть