

Порядок взаимодействия структурных подразделений на портале <https://sfa.spbstu.ru/>

Для организации работ по подготовке к защите ВКР, предлагаем следующий порядок действий:

1. На данном портале будут созданы 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 готовые работы и итоговые документы;
3. Загрузки на портал документов осуществляют только ответственными лицами (ответственные лица, устанавливаются приказом по СПбПУ (руководитель ВКР, секретари ГЭК или распоряжением по институту – нормоконтролер, ответственный за проверку ВКР в системе Антиплагиат (при наличии)) за данное мероприятие (гр.4 таблицы), так как при загрузке они оставляют цифровой след, лица загружающего документ;
4. Все документы, загружаемые на данный портал должны **быть представлены в формате PDF** и без подписей, за исключением справки о результатах проверки ВКР на объем заимствований и рецензии (при ее наличии);
5. Проверок и согласований документов, текстов ВКР на данном портале не осуществляем, все предварительные работы по согласованию документов и проверка на уровень оригинальности осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, установленными институтами, в том числе на порталах институтов в курсе «Подготовка к защите ВКР»;
6. Мероприятия и сроки их проведения, которые необходимо провести на данном портале, представлены в таблице.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
1	2	3	4	5
1.	за 30 календарных	Создание курса «ГИА» и «ВКР»	ЦОО - создание курса; Институты - своевременное заполнение вкладки	Информация для формирования курса выгружается из АС «Репозиторий ООП», а вкладки «ВКР» (ФИО студента, тема ВКР и ФИО руководителя). Даты заседаний - вкладка – «Заседания ГЭК»

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
	дней до начала ГИА		в АС «Репозиторий ООП»; ДООП – информация по датам начала ГИА по каждой ООП	Начало ГИА по каждой ООП разное. Начало ГИА будет отражаться в Google таблице «График заседания ГЭК в период с 01.01.2021 по 31.12.2021 года» институтами (контроль ДООП) на основании приказов об утверждении расписания ГИА в Директуме. Ссылка на Google таблицу: https://docs.google.com/spreadsheets/d/13NSZmvG2ixyQEbb4fGbgylKgCp1XrsZfZUu5NS84WRM/edit?pli=1#gid=1545527158
2.	за 7 дней до даты защиты	Загрузка ВКР в формате pdf и заполнение/копирование реферата ВКР для передачи в ИБК и аннотации с ключевыми словами	СТУДЕНТ	Цифровой след обучающего. Студент загружает ВКР, согласованную с руководителем и проверенную нормоконтролером.
3.	не позднее 6 дней до даты защиты (после загрузки ВКР студентом)	Блокировка загруженной студентом ВКР	Руководитель ВКР	Цифровой след руководителя. Фиксация проверки руководителем ВКР
4.	не позднее 6 дней до даты защиты (после загрузки ВКР студентом)	Загрузка <u>справки</u> о результатах проверки ВКР на объем заимствований, выгруженной из ЛК Антиплагиат	Руководитель ВКР / Ответственный эксперт от структурного подразделения института (ВШ) с профилем «Эксперт»	Справка загружается с подписью руководителя или ответственного эксперта в формате pdf; Справка загружается также в случае, если уровень оригинальности ниже нормы установленной институтом, для дальнейшего принятия решения ГЭК. Ответственность руководителя/эксперта от структурного подразделения проверить, именно загруженную на портал ВКР.

№	СРОК	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
5.	не позднее 6 дней до даты защиты	Загрузка Отзыва (без подписи)	Руководитель ВКР	Цифровой след руководителя. Загружает отзывы как с положительными оценками, так и с неудовлетворительной
6.	не позднее 6 дней до даты защиты	Загрузка рецензии с подписью в формате pdf (при наличии)	Руководитель ВКР / Секретарь ГЭК	Рецензент не всегда имеет учетную запись Университета, поэтому рецензия загружается с подписью. Загружаем рецензию как с положительными оценками, так и с неудовлетворительной
7.	не позднее 5 дней до даты защиты	Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) на ВКР	Секретарь ГЭК Студент	Цифровой след обучающего. Обучающийся заполняет лист ознакомления.
8.	не позднее 6 дней до даты защиты	В модуле «Устных ответов» вкладка «Нормоконтроль» ставиться отметка «Пройден /не пройден»	Нормоконтролер	Цифровой след нормоконтролера. Если работа не прошла нормоконтроль или студент отказывается вносить изменения, то в блоке «Нормоконтроль» ставим отметку не прошел, а в комментариях описываем причину. Например: работа не была предоставлена на нормоконтроль; студент отказался вносить изменения; срок предоставления нарушен, что не позволило в полном объеме внести исправление. Важно: все предварительное взаимодействие нормоконтролера и студента – на портале института и/или очно. Здесь только окончательная фиксация проверки загруженной работы.
9.	За 6 дней до даты защиты	В модуле «Согласование руководителем» ставиться отметка «допущена/не допущена»	Директор школы или иное уполномоченное лицо	Цифровой след директора школы или иного уполномоченного лица. Отметка « Не допущена » означает, что работа не соответствует установленным требованиям, прописанным в локальных актах. Но студент имеет право ее представить ГЭК.