Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2025 14:39:05
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____
от _____ 2021 г.
Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.А. Власов

_____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
с использованием сетевой формы реализации образовательных программ
среднего профессионального образования и высшего образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»;

- Локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования (далее – образовательных программ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» совместно с другими образовательными организациями, а также иными организациями, в том числе и иностранными.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ

2.1. Сетевая форма обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций (далее вместе - организации).

2.2. Образовательная деятельность по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы (далее - сетевая образовательная программа), осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы (далее - договор о сетевой форме). Примерная форма Договора о сетевой форме реализации образовательных программ представлена в Приложении 1.

Сетевая образовательная программа может включать в себя части, предусмотренные образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленностей.

2.3. Сторонами договора о сетевой форме являются:

- базовая организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся принят на обучение и которая несет ответственность за реализацию сетевой образовательной программы, осуществляет контроль за участием организаций-участников в реализации сетевой образовательной программы;

– организация-участник - организация, осуществляющая образовательную деятельность и реализующая часть сетевой образовательной программы (отдельные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты) (далее - образовательная организация-участник) и (или) организация (научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурно-спортивная или иная организация), обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе (далее - организация, обладающая ресурсами).

Сторонами договора о сетевой форме могут являться несколько организаций-участников.

2.4. Образовательная организация-участник (за исключением иностранных образовательных организаций) реализует часть сетевой образовательной программы на

основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующему виду образования, по уровню образования, по профессии, специальности, направлению подготовки (для профессионального образования), по подвиду дополнительного образования, к которым относится соответствующая часть сетевой образовательной программы.

2.5. Сетевая образовательная программа в соответствии с договором о сетевой форме утверждается базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной организацией-участником (образовательными организациями-участниками).

В случае, когда сетевая образовательная программа утверждается базовой организацией самостоятельно, образовательная организация-участник разрабатывает, утверждает и направляет базовой организации для включения в сетевую образовательную программу рабочие программы реализуемых ею частей (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов), а также необходимые оценочные и методические материалы.

Рабочие программы реализуемых иностранной образовательной организацией частей сетевой образовательной программы включаются в нее на соответствующем языке обучения.

2.6. Использование сетевой формы предусматривается образовательной программой, на которую осуществляется прием на обучение обучающихся, либо осуществляется переход к использованию сетевой формы в период реализации образовательной программы с внесением изменений в образовательную программу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета в случае, если Университет является базовой организации.

2.7. При приеме на обучение по сетевой образовательной программе обучающийся зачисляется в базовую организацию на обучение по указанной программе.

2.8. Зачисление в образовательную организацию-участника при реализации в сетевой форме основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ осуществляется путем перевода в указанную организацию без отчисления из базовой организации.

Зачисление обучающихся в организацию, обладающую ресурсами, не производится.

2.9. Обучающиеся по сетевой образовательной программе являются обучающимися базовой организации, а в период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике - также обучающимися указанной организации.

На период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике обучающиеся не отчисляются из базовой организации.

2.10. Выплата обучающимся по сетевой образовательной программе стипендий и других денежных выплат, предоставление иных мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством об образовании, осуществляется базовой организацией в течение всего срока реализации сетевой образовательной программы.

По решению организации-участника обучающимся может быть назначена дополнительная стипендия, иные денежные выплаты, предоставлены дополнительные меры социальной поддержки в порядке, определяемом указанной организацией. Установление указанных стипендий или иных денежных выплат, предоставление дополнительных мер социальной поддержки не является основанием для отмены либо приостановления базовой организацией выплаты стипендий, иных денежных выплат или предоставления установленных мер социальной поддержки.

2.11. Освоение части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом сетевой образовательной программы, и в порядке, установленном образовательной организацией-участником.

Результаты промежуточной аттестации, проводимой образовательной организацией-участником, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой образовательной программе и не требуют зачета в базовой организации.

2.12. По завершению освоения в полном объеме части сетевой образовательной программы обучающиеся отчисляются из образовательной организации-участника в связи с завершением обучения.

В случае, если сетевой образовательной программой предусматривается проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся совместно базовой организацией и образовательной организацией-участником, отчисление обучающихся осуществляется после проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.13. Лицам, успешно освоившим сетевую образовательную программу и прошедшим итоговую (государственной итоговую) аттестацию (далее - выпускники), базовой организацией выдаются документы об образовании и (или) о квалификации. В случае, предусмотренном договором о сетевой форме, наряду с указанными документами

выпускникам выдаются документы об образовании и (или) о квалификации образовательной организации-участника.

Выдача документов об обучении по сетевым образовательным программам, не предусматривающим проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных договором о сетевой форме.

2.14. Финансовое обеспечение реализации сетевой образовательной программы, в том числе использования ресурсов организаций-участников, определяются договором о сетевой форме.

Организации-участники не вправе взимать плату с обучающихся за реализацию части сетевой образовательной программы и (или) предоставление ресурсов для ее реализации.

2.15. В случае невозможности участия организации-участника в реализации сетевой образовательной программы (в том числе в связи с прекращением ее деятельности, приостановлением действия или аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации-участника) договор о сетевой форме подлежит изменению и (или) расторжению, а реализация оставшихся частей сетевой образовательной программы осуществляется базовой организацией без использования сетевой формы после внесения изменений в образовательную программу в порядке, определяемом локальными нормативными актами указанной организации.

2.16. При наличии обучающихся, не завершивших освоение сетевой образовательной программы в установленный срок (в том числе в связи с академическим отпуском, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), по истечении срока договора о сетевой форме указанный договор может быть продлен, либо реализация оставшихся частей образовательной программы осуществляется базовой организацией без использования сетевой формы. С согласия указанных обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, может быть осуществлен переход на другую сетевую образовательную программу, реализуемую в соответствии с иным договором о сетевой форме.

3. Заключительные положения

3.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности с использованием сетевой формы реализации образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования в федеральном

государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» подлежит изменению в случаях внесения изменений и / или дополнений в документы, перечисленные в п.1.1. настоящего Положения, отмены их действия, а также в случае введения новых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций в Российской Федерации и локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет».

3.2. Согласование и заключение договора о сетевой форме реализации образовательных программ осуществляется в порядке, установленном Университетом.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____С.А. Шевченко

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____А.А. Агеев

Приложение 1

Примерная форма

Договор о сетевой форме реализации образовательных программ

г._____ "___"_____20___г.

_____,
осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от _____ г. N _____, выданной _____, именуем___ в дальнейшем "Базовая организация", в лице_____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем____ в дальнейшем "Организация-участник", осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от _____ г. N _____, выданной _____[1], в лице _____, действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация Сторонами образовательной программы / части образовательной программы (выбрать нужное)

_____
_____
(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, при реализации части образовательной программы - характеристики отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, предусмотренных образовательной программой)

с использованием сетевой формы (далее соответственно - сетевая форма, Образовательная программа).

1.2. Образовательная программа утверждается Базовой организацией / Базовой организацией совместно с Организацией-участником (выбрать нужное).

1.3. Образовательная программа реализуется в период с ___ _____20___г. по___ _____20__ г.

2. Осуществление образовательной деятельности при реализации Образовательной программы [2]

2.1. Части Образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты), реализуемые каждой из Сторон, их объем и содержание определяются Образовательной программой и настоящим Договором.

2.2 [3]. При реализации Образовательной программы Стороны обеспечивают соответствие образовательной деятельности требованиям_____
_____
(указывается федеральный государственный образовательный стандарт или образовательный стандарт, утвержденный в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [4], или федеральные государственные требования)

2.3. Число обучающихся по Образовательной программе (далее -

обучающиеся) составляет _____человек / "от" - "до"_____человек (выбрать нужное).

Поименный список обучающихся, а также копии личных дел обучающихся (далее - Список), направляется Базовой организацией в Организацию-участник не менее чем за_____ рабочих дней до начала реализации Организацией-участником соответствующих частей Образовательной программы.

При изменении состава обучающихся Базовая организация должна незамедлительно проинформировать Организацию-участника.

2.4. Расписание занятий по реализации Образовательной программы определяется каждой из Сторон в отношении соответствующей части Образовательной программы самостоятельно. / Расписание занятий по реализации Образовательной программы, в том числе время, место реализации соответствующих частей Образовательной программы, определяются приложением 1 к настоящему Договору. / Расписание занятий по реализации Организацией-участником части Образовательной программы, в том числе время, место ее реализации, определяются приложением 1 к настоящему Договору (выбрать нужное).

2.5. Освоение обучающимися части Образовательной программы в Организации-участнике сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом Образовательной программы, и в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации-участника.

По запросу Базовой организации Организация-участник должна направить информацию о посещении обучающимися учебных и иных занятий, текущем контроле успеваемости в срок не позднее_____ рабочих дней с момента получения запроса.

Базовая организация вправе направить своих уполномоченных представителей для участия в проведении промежуточной аттестации Организацией-участником.

2.6. По результатам проведения промежуточной аттестации Организация-участник направляет Базовой организации справку об освоении части Образовательной программы по форме, согласованной с Базовой организацией.

2.7 [5]. Итоговая (государственная итоговая) аттестация по Образовательной программе проводится Базовой организацией / проводится Сторонами совместно (выбрать нужное).

2.8 [5]. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию по Образовательной программе Базовой организацией выдается/Базовой организацией и Организацией участником, выдаются _____.

(указывается вид документа об образовании и (или) о квалификации)

2.9 [6]. Обучающимся, освоившим Образовательную программу, Базовой организацией выдается/Базовой организацией и Организацией-участником, выдаются_____.

(указывается вид (виды) документов об обучении)

2.10. Базовая организация вправе проверять ход и качество реализации части Образовательной программы Организацией-участником, не нарушая ее автономию.

2. Осуществление образовательной деятельности при реализации Образовательной программы [7]

2.1. Образовательная программа реализуется Базовой организацией с участием Организации-участника.

2.2. Организация-участник предоставляет следующие ресурсы, необходимые для реализации Образовательной программы_____

_____

(указываются имущество, помещения, оборудование, материально-технические или иные ресурсы)

(далее - Ресурсы).

2.3. Части Образовательной программы, реализуемые с использованием Ресурсов, время, место их реализации, определяются приложением 1 к настоящему Договору.

2.4. Число обучающихся по Образовательной программе (далее - обучающиеся) составляет _____ человек/"от" - "до"_____человек (выбрать нужное).

Поименный список обучающихся направляется Базовой организацией в Организацию-участник не менее чем за _____ рабочих дней до начала реализации частей Образовательной программы, указанных в пункте 2.3 настоящего Договора.

2.5. Организация-участник не позднее_____ рабочих дней с момента заключения настоящего Договора определяет лицо, ответственное за взаимодействие с Базовой организацией по предоставлению Ресурсов.

Об изменении указанного в настоящем пункте ответственного лица Организация-участник должна незамедлительно проинформировать Базовую организацию.

3. Финансовое обеспечение реализации Образовательной программы

3.1. Базовая организация осуществляет финансовое обеспечение реализации Организацией-участником части Образовательной программы на основании заключаемого Сторонами договора возмездного оказания услуг в сфере образования в течение _____ рабочих дней с момента заключения настоящего Договора / Финансовое обеспечения реализации Образовательной программы осуществляется на основании заключенных Сторонами с обучающимися договоров оказания платных образовательных услуг, предусматривающих оплату стоимости обучения по сетевой образовательной программе Сторонам пропорционально реализуемым частям Образовательной программы. / Базовая организация оплачивает использование Ресурсов Организации-участника в соответствии с приложением 2 к настоящему Договору (выбрать нужное).

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.

4.2. Настоящий Договор заключен на период реализации Образовательной программы, предусмотренный пунктом 1.3 настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Действие Договора прекращается в случае прекращения осуществления образовательной деятельности Базовой организации, приостановления действия или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности Базовой организации, прекращения деятельности Организации-участника, приостановления действия или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности Организации-участника.

5.4. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для

каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

5.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

приложение N _____ -_____;

приложение N _____-_____.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Базовая организация:	Организация-участник:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес:	Адрес:
_____	_____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии).

---

[1] Указывается для организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

[2] Примерная форма раздела 2 при совместной реализации образовательной программы двумя и более организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

[3] При реализации с использованием сетевой формы основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ и дополнительных предпрофессиональных программ.

[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598.

[5] Если проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации предусмотрено образовательной программой.

[6] Если проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации не предусмотрено образовательной программой.

[7] Примерная форма раздела 2 при реализации Образовательной программы с использованием ресурсов организации, не осуществляющей образовательную деятельность.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2022 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2022 г.

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам на факультете среднего профессионального образования

Томск 2022

Настоящий Порядок регламентирует условия, основания, порядок перевода студентов на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, организацию и осуществление образовательной деятельности обучающихся на факультете среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным планом, в том числе ускоренного обучения.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам на факультете среднего профессионального образования (далее - ФСПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ТГАСУ) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с текущими изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям и профессиям;
- положением о ФСПО ТГАСУ;
- Уставом ТГАСУ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок регламентирует условия, основания и порядок перевода студентов на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ФСПО ФГБОУ ВО ТГАСУ).

1.2 Настоящий Порядок разработан в целях нормативно-правового обеспечения порядка перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, и его реализации.

1.3 Индивидуальный учебный план — это учебный план, обеспечивающий освоение основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4 Индивидуальный план обучения обучающихся может составляться на весь период обучения, начиная с 1 курса, либо на отдельный учебный год.

Индивидуальный план обучения включает все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом специальности.

1.5 Обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по индивидуальному учебному плану назначается и выплачивается стипендия в установленном порядке.

1.6 Предоставление индивидуального учебного плана лицам, обучающимся по договорам оказания платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения, не влечет изменения стоимости и сроков оплаты.

1.7 Настоящий Порядок распространяется на обучающихся всех форм обучения.

2. УСЛОВИЯ И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

На обучение по индивидуальному учебному плану может быть переведен обучающийся в случаях:

- перевода из другого образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования (далее ВО и СПО) при наличии разницы в ОПОП;
- перевода на другую ОПОП СПО, в том числе с изменением формы обучения;
- восстановления на ФСПО при наличии разницы в ОПОП;
- чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных документально (болезнь, исключающая возможности посещать учебные занятия по утвержденному расписанию; уход за тяжело больным членом семьи; инвалидность; уход за ребенком в возрасте до трех лет и т.п.);
- одновременного освоения нескольких ОПОП, в том числе прохождения обучения за границей и в других образовательных учреждениях;
- заказа организации на подготовку по направлению/специальности на основании договора о целевом обучении;
- наличия достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
- стажа работы по профилю направления подготовки/специальности;
- по решению администрации университета.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ

3.1 Предоставление обучающемуся индивидуального учебного плана осуществляется по личному заявлению обучающегося. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующее обоснование перевода.

3.2 Предоставление права на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе.

3.3 Индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП разрабатывается на один семестр/учебный год заместителем декана по учебно-методической работе ФСПО.

3.4 В случае невыполнения обучающимся индивидуального учебного плана обучения он подлежит отчислению приказом ректора в установленном порядке.

Разработчик: факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«____» _____ 2022 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся

_____ А.А. Агеев

«____» _____ 2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

Организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей)
при реализации образовательных программ высшего образования

Томск 2021

Порядок организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ высшего образования определяет процедуру формирования перечня факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) для включения в основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), а также условия реализации обучающимися права на участие в формировании содержания своего профессионального образования и осуществления ими выбора факультативных и элективных дисциплин (модулей).

I. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (уровень бакалавриата, уровень магистратура), по специальностям (уровень специалитета);

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

– Локальные нормативные акты Томского государственного архитектурно строительного университета;

– Устав Томского государственного архитектурно-строительного университета.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в объеме, установленном ФГОС ВО и учебными планами.

Элективные дисциплины (модули) реализуются в рамках вариативной части блока Блока 1 «Дисциплины (модули)». Перечень элективных дисциплин (модулей) определяется направленностью (профилем) программы бакалавриата, специалитета, магистратуры. Перечень элективных дисциплин (модулей) не может быть безальтернативным.

Содержание элективных дисциплин (модулей) направлено на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом (в случае установления Университетом указанных компетенций).

Факультативные дисциплины устанавливаются дополнительно к реализуемой основой образовательной программе (далее – ООП)и не включается в ее объем.

Учебные занятия по факультативным и элективным дисциплинам (модулям) проводятся в форме контактной работы в форме самостоятельной работы обучающихся.

Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Промежуточная аттестация обучающихся по факультативным и элективным дисциплинам (модулям) проводится в форме установленной учебным планом по направлению подготовки/специальности.

Формирование учебных групп организуется с соблюдением нормативной их наполняемости.

Записи об освоенных обучающимся элективных дисциплинах (модулях) вносятся в приложение к диплому.

Сведения об освоении факультативных дисциплин вносятся в приложение к диплому по согласованию с выпускником.

Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Университета и находится в постоянном открытом доступе.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Перечень элективных дисциплин (модулей), установленный в учебном плане, в соответствии с требованиями ФГОС обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

В рамках обновления ООП кафедры Университета ежегодно до 01 февраля могут внести обоснованные предложения по введению новых элективных дисциплин (модулей). Руководитель ООП рассматривает предложения кафедр, и выносит дополнения и изменения на рассмотрение Научно-методического совета Университета. При положительном решении НМС изменения учебного плана рассматриваются, и утверждаются на заседании Ученого совета ТГАСУ.

Для реализации элективных дисциплин (модулей) обязательным условием является наличие утвержденной рабочей программы дисциплины и фонда оценочных средств.

IV. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Количество элективных дисциплин (модулей), которые обучающийся должен выбрать на очередной учебный год, и их общая трудоёмкость определяются в соответствии с учебным планом. Право выбора предоставляется всем обучающимся.

Ответственными за организацию работы с обучающимися по выбору факультативных и элективных дисциплин (модулей) являются деканы факультетов и директора институтов.

Для осуществления выбора обучающийся знакомится с перечнем дисциплин по выбору (по учебному плану) на следующий учебный год и аннотациями этих дисциплин на сайте Университета в разделе «Образование». Обучающийся имеет возможность получить консультацию по выбору конкретных факультативных и элективных дисциплин (модулей) от руководителя или менеджера ООП.

Обучающийся обязан записаться на выбранные дисциплины (модули) не позднее 30 марта. Для этого нужно представить в деканат/дирекцию института заявление в свободной форме, желательно групповое.

Деканаты/институты передают заявления обучающихся в учебный отдел для формирования учебной нагрузки по кафедрам Университета на следующий учебный год. Заявления обучающихся хранятся в деканатах/институтах не более одного учебного (текущего) года. Если обучающийся не подал заявление в установленные сроки, то решением руководителя ООП его записывают на дисциплину (модуль) с учетом количества обучающихся в сформированных группах.

В случае, если обучающийся не записался на факультативную дисциплину, то данный обучающийся не включается в состав группы для ее изучения.

Освоение элективных дисциплин (модулей), на которые обучающиеся записались или были записаны, становится для них обязательным.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«____» _____ 2021 г.

Председатель

Первичной профсоюзной организации обучающихся

_____ С.А. Шевченко

«____» _____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся

_____ А.А. Агеев

«____» _____ 2021 г.

Положения	Год	НПА и др.	Изменения
Положение о руководителе ООП в ТГАСУ	2017	Законы РФ	
		нормативные акты Минобрнауки России	
		Устав ТГАСУ	
Положение об ООП	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		ФГОС ВО	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Профессиональные стандарты	
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
		Устав ТГАСУ	
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ВО в ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования"	
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Порядок организации образовательной деятельности по ООП при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		ФГОС ВО	

		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение об ускоренном обучении по образовательным программам ВО в ФГБОУ ВО ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение об экстернате	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение о порядке одновременного освоения ОП ВО	2017	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	Утратил силу Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"	
		Приказ Минобрнауки России от 01.07.2015 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	Не верно указан год 2013 г.
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	

Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ТГАСУ	2017	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	Утратил силу Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Инструктивные письма Минобрнауки России	
		Устав ТГАСУ	
		ФГОС ВО	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Порядок организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) при реализации ОП ВО	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		ФГОС ВО	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
		Устав ТГАСУ	
Положение о порядке проведения учебных занятий по физической культура и спорту, элективных курсов по физической культуре в ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"	
		ФГОС ВО	
		Распоряжение Правительства РФ от 24.11.2020 N 3081-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года»	
		Постановление Правительства РФ от 11.06.2014 N 540 "Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО)"	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных	

		образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса"	
		Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2021 г N АК-44/05вн	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение об организации и проведении самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся в ТГАСУ	2017	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации в ТГАСУ	2020	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		ФГОС ВО	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания"	
		Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение о ВКР магистранта в ТГАСУ	2017	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики	

		должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"	
		Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования"	Утратил силу с 12.06. 2020
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение о ГИА выпускников ТГАСУ по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры	2017	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"	С 01.09.2022 - Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов"
		Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования"	Утратил силу с 12.06. 2020
		Устав ТГАСУ	
Порядок проведения ИА по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минобрнауки России от 09.02.2016 N 86 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования -	?? Мб убрать

		программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 636"	
		Приказ Минобрнауки России от 28.04.2016 N 502 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 636"	?? Мб убрать
		ФГОС ВО	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"	С 01.09.2022 - Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов"
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Руководство по проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствований и размещения ВКР в электронно-библиотечной системе	2019		
Положение о формировании фонда контрольно-оценочных средств по дисциплине	2017		
Положение об учебно-методических изданиях в ТГАСУ	2017		
Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, в том числе онлайн-курсов, дисциплин, практик, дополнительных ОП, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию,	Утратил силу с 01.03.2022

		осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования"	
		Приказ Минобрнауки России от 07.10.2013 N 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки"	Утратил силу с 01.03.2022
		Приказ Минобрнауки России от 14.08.2013 N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе"	Утратил силу с 01.03.2022
		Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Порядок индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры"	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
		Устав ТГАСУ	
Положение о получении образования на иностранном языке	2019	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"	

		Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	
		Постановление Правительства РФ от 08.10.2013 N 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"	Утратил силу с 28.12.2020 Постановление Правительства РФ от 18.12.2020 N 2150 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"	
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Методические указания ВКР специалиста	2017		
Положение о выдачи приложения к диплому европейского образца	2020	Конвенция о признании квалификаций, относящихся к ВО в Европейском регионе от 11.04.1997 г., Лиссабон	
		Письмо Минобразования РФ от 28.11.2002 N 14-52-988ин/13 «О Методике расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах»	
		Протокол заседания коллегии Минобрнауки России от 16.12.2004 г. N ПК-8	
		Приказ Минобрнауки РФ от 15.02.2005 N 40 "О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации"	
		Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2006 N 03-336 «О введении российского приложения к диплому о высшем профессиональном образовании»	
		Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Устав ТГАСУ	
Положение о порядке разработки и	2020		

реализации СОП в ФГБОУ ВО ТГАСУ			
Регламент работы с УП и календарными графиками ОПОП в ТГАСУ	2020	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		ФГОС ВО	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"	
		Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"	
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Положение о внутренней независимой оценке качества образования в ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования"	
		Письмо Минобрнауки России от 15.02.2018 N 05-436 "Методические рекомендации по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности с использованием сетевой формы реализации ОП СПО и ВО в ФГБОУ ВО ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"	
		Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»	
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России N 882, Минпросвещения России N 391 от 05.08.2020 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ"	
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	
Регламент подготовки и защиты ВКР по ОП ВО – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в формате «Стартап как диплом» в ТГАСУ	2021	Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"	С 01.09.2022 – Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245
		Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"	
		ФГОС ВО	
		Устав ТГАСУ	
		Локальные нормативные акты ТГАСУ	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2022 г.

ОСОБЕННОСТИ

приема и перевода на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Томский государственный архитектурно-строительный университет (ТГАСУ) в 2022 году

Томск 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий документ разработан на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства РФ от 21.03.2022 N 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Устава Томского государственного архитектурно-строительного университета;

– Локальных нормативных актов Томского государственного архитектурно-строительного университета (далее – ТГАСУ, Университет).

Настоящий документ дополняет Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТГАСУ на 2022/2023 учебный год (№200-П от 29.10.2021 г.).

ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

1. Настоящий документ устанавливает особенности приема на обучение в ТГАСУ по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе приема в порядке перевода, прибывших на территорию Российской Федерации в 2022 году и утративших возможность продолжать обучение или поступать на обучение за рубежом (далее соответственно - прием, образовательные программы высшего образования):

– граждан Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждан Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях;

– граждан Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины;

– иностранных граждан, не имеющих гражданства Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины.

2. Граждане Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждане Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях, принимаются на первый курс на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, с учетом следующих особенностей:

– ТГАСУ самостоятельно устанавливает перечень общеобразовательных вступительных испытаний для приема граждан Российской Федерации, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и самостоятельно проводит такие вступительные испытания. Перечень вступительных испытаний по направлениям подготовки, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний указаны в разделе II Правил приема в ТГАСУ. Вступительное испытание по русскому языку и иные вступительные испытания по общеобразовательным предметам проводятся в форме собеседования;

– граждане Российской Федерации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут использовать результаты единого государственного экзамена (при наличии) и (или) сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ТГАСУ самостоятельно;

– при приеме учитываются индивидуальные достижения, полученные гражданами Российской Федерации, указанными в абзаце первом настоящего пункта, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, а также документы об образовании и (или) о квалификации с отличием, полученные за рубежом;

– гражданам Российской Федерации, указанным в абзаце первом настоящего пункта и являющимся победителями и призерами IV этапа всеукраинских ученических олимпиад, членами сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, при приеме на обучение предоставляются особые права в соответствии со статьей 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" как победителям и призерам заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членам сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам;

– прием осуществляется при представлении поступающим оригинала документа о предшествующем образовании или о предшествующем образовании и квалификации либо копии указанного документа при наличии мотивированного заявления поступающего с указанием причин отсутствия оригинала указанного документа с последующим представлением недостающего документа до окончания обучения в ТГАСУ.

3. Граждане Российской Федерации, указанные в пункте 2 настоящего документа, принимаются на первый курс на обучение по образовательным программам высшего образования в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение в ТГАСУ.

4. Прием в порядке перевода граждан Российской Федерации, указанных в пункте 2 настоящего документа, осуществляется на вакантные бюджетные места и (или) на вакантные места по договорам об оказании платных образовательных услуг с 100-

процентной компенсацией стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности организаций. Организация в течение 5 рабочих дней после приема заявления о переводе определяет учебные дисциплины, которые будут перезачтены или переаттестованы, а также период, с которого гражданин Российской Федерации, указанный в пункте 2 настоящего документа, принимаемый на обучение в порядке перевода, будет допущен к обучению.

Заполнение вакантных бюджетных мест и (или) вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг с 100-процентной компенсацией стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности организаций, осуществляется организацией в порядке очередности подачи заявления о приеме в порядке перевода.

Информирование граждан Российской Федерации, указанных в пункте 2 настоящего документа, об организации приема на обучение в порядке перевода осуществляется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации посредством "горячей линии".

5. Прием в порядке перевода, указанный в пункте 4 настоящего документа, осуществляется при представлении гражданами Российской Федерации, указанными в пункте 2 настоящего документа, документа об обучении или копии документа, подтверждающего обучение в иностранной образовательной организации. Иные документы, необходимые для осуществления перевода, определяются организацией и должны быть предоставлены в организацию до окончания обучения.

6. Прием в порядке перевода, указанный в пункте 4 настоящего документа, осуществляется без проведения конкурсного отбора в принимающих организациях.

7. Прием граждан Российской Федерации, проводимый в соответствии с пунктами 2 - 6 настоящего документа, осуществляется вне зависимости от наличия у граждан Российской Федерации иного гражданства.

8. Граждане Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, имеющие в том числе гражданство Российской Федерации, завершившие обучение по программами среднего общего образования и среднего профессионального образования в 2022 году, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, принимаются на первый курс на обучение по образовательным программам высшего образования на места в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

9. Прием в порядке перевода граждан Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, указанных в пункте 8 настоящего документа, осуществляется в порядке, установленном пунктами 4 - 7 настоящего документа.

10. Иностранные граждане, не имеющие гражданства Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, принимаются на первый курс на обучение по образовательным программам высшего образования на места в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

11. При наличии у граждан, указанных в пункте 10 настоящего документа, результатов освоения образовательных программ высшего образования в иностранных

образовательных организациях организации осуществляют зачет указанным гражданам учебных дисциплин (модулей) и практик, изученных (пройденных) ими при получении образования за рубежом.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2022 г.

Начальник УМУ
_____ К.Э. Филюшина
«____» _____ 2022 г.

Начальник управления нового набора
_____ Д.Е. Колмогоров
«____» _____ 2022 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2022 г.

Председатель
Студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Шарковская
«____» _____ 2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программа магистратуры, не имеющим государственной аккредитации

Томск 2021

Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ТГАСУ, Университет) итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), по образовательным программам, не имеющих государственную аккредитацию, включая формы итоговой аттестации, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведении итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляции, порядок проверки выпускных квалификационных работ (ВКР) на объем заимствования и размещения ВКР в электронно-библиотечной среде (ЭБС), а также особенностям проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными особенностями здоровья (ОВЗ).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными и законодательными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 09 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

– приказом Минобрнауки России от 28 апреля 2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки или специальностям (далее – образовательные стандарты);

– приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

–Уставом ТТАСУ;

–иными локальными нормативными актами Университета.

1.2 Обеспечивают проведение итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета программам магистратуры (далее – образовательные программы) выпускающие кафедры.

1.3 Для проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации создаются аттестационные комиссии (ИАК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися

основных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта высшего профессионального образования.

1.4 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолжности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.5 Обучающийся, освоивший образовательную программу высшего образования, не имеющую государственной аккредитации, имеет право отчислиться из ТГАСУ для зачисления в качестве экстерна в другую образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию по данному направлению подготовки или специальности, для прохождения государственной итоговой аттестации. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации дает право выпускнику получить диплом о высшем профессиональном образовании установленного государством образца.

1.6 Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.7 За прохождение итоговой аттестации не допускается взимание платы с обучающихся.

1.8 Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание определяются в основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО), разработанной в Университете, с учетом требований образовательного стандарта по направлениям подготовки или специальностям.

1.9 Срок проведения итоговой аттестации устанавливается Университетом самостоятельно.

1.10 Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2 ИТОГОВЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования требованиям образовательных стандартов, итоговая аттестация проводится итоговыми аттестационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе высшего образования, реализуемой в ТГАСУ.

2.2 Итоговые аттестационные комиссии формируются по образовательным программам высшего образования, которые не имеют государственной аккредитации и действуют до момента государственной аккредитации соответствующей образовательной программы.

2.3 Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению зав. выпускающих кафедр.

2.4 Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ИАК является лицо, не работающее в Университете, имеющий ученую степень доктора наук, и (или) ученое звание профессора, либо является ведущим специалистом – представителем работодателем или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.5 В состав итоговой аттестационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов. Члены итоговой аттестационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – ведущие специалисты), остальные лицами, относящимися к профессорско- преподавательскому составу Университета и (или) иных организаций и имеющих ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями

работодателей или иных объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой аттестационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав итоговой аттестационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

2.6 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор назначает секретаря итоговой аттестационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Секретарь итоговой аттестационной комиссии не входят в Состав комиссии. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний и передает материалы (при необходимости) в апелляционную комиссию.

2.7 Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3 ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Итоговая аттестация обучающихся Университетом проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), если иные формы итоговой аттестации не установлены образовательными стандартами. Конкретные формы проведения итоговой аттестации отражаются в ОПОП ВО.

3.2 Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.3 ВКР представляет собой выполненную обучающимся (или несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.4 Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки определяются в ОПОП ВО в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

3.5 Результат аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

3.6 Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.7 Особенности проведения аттестационных испытаний применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ТГАСУ обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдений требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Порядок и условия проведения итоговых аттестационных испытаний, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

4.2 Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговых аттестационных комиссии является решающим.

4.3 Решение итоговой аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем ИАК и хранится в архиве Университета.

4.4 Диплом о высшем профессиональном образовании вместе с приложением к нему выдается выпускнику не позднее восьми рабочих дней после даты завершения работы ИАК.

4.5 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.6 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной причине или с полученной оценкой «неудовлетворительно», отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившее обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.7 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может пройти ее не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

5.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами итоговой аттестационной комиссии);

– пользование необходимыми выпускникам с ОВЗ техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений а).

5.3 Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):

а)для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых,

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования,

г) для лиц, с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

5.4 Выпускники, из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за три месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

6 ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ В РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1 По результатам итоговой аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестация, имеет право хода в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Университета.

6.3 Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее трех членов из числа профессорско-преподавательского состава Университета, не входящих в данном учебном году в состав итоговых аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя Университета. Секретарь назначается приказом ректора Университета, и не является членом апелляционной комиссии.

6.4 Апелляция о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

6.5 Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель итоговой аттестационной комиссии обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается

председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/ или не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные структурным подразделением ТГАСУ.

6.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.10 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, и хранится в архиве ТГАСУ.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЙ И РАЗМЕЩЕНИЯ ВКР В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ

7.1 Выпускные квалификационные работы (ВКР), содержащие государственную тайну, в электронно-библиотечной системе (ЭБС) не размещаются и на объем заимствований не проверяются.

7.2 Проверка на объем заимствований в ВКР осуществляется через систему «Руконтекст».

7.3 Техническую поддержу пользователей ТГАСУ в системе «Руконтекст» осуществляет Центр информационных технологий (ЦИТ) ТГАСУ.

7.4 Руководитель ВКР, утвержденный приказом ректора Университета, загружает в информационную систему «Руконтекст» (по ссылке http://text.rucont.ru) текст ВКР для проверки её на объем заимствований.

7.5 Текст ВКР для проверки на объем заимствований должен иметь форматы .html, txt, .doc, .docx, .pdf, .ppt, .pptx, xls, rtf, .odt, zip. Текст ВКР должен быть в виде одного файла (архивного файла), не превышающего объем 8 Мб. Если файл ВКР превышает 8 Мб, обучающему необходимо уменьшить его (например, удалив из него приложения и/или рисунки, либо упаковав в архив zip). Если файл ВКР меньше 8 Мб, то для проверки на заимствования в систему загружается полная версия ВКР (без архивации файла).

7.6 Название файла, содержащий ВКР, должен иметь следующий текст: шифр выпускающей кафедры _ФИО выпускника_код направления подготовки (или код специальности)_форма обучения_год защиты_тема (согласно приказу), например, 41_Иванов ИИ_380301_очная_2017_Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере ООО «Горсети»).

7.7 После загрузки ВКР в информационную систему «Руконтекст» можно сохранить результаты проверки в виде:

– URL-ссылка. Отчёт по ссылке будет доступен для просмотра даже незарегистрированным пользователям;

– строгая PDF-форма;

– эксклюзивная PDF-форма;

– только тест в формате .txt, если необходимо заполнить утвержденную форму отчета.

7.8 Подробный отчет, доступный по ссылке в системе «Руконтекст», содержит полный текст проверяемой работы с выделением заимствованных фрагментов и указанием источника заимствования для каждого из таких фрагментов.

7.9 Проверка текста ВКР на объем заимствований считается успешной, если система «Руконтекст» выдала не менее 50% авторского текста по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

7.10 С вопросами, касающимися работы с личным кабинетом системы «Руконтекст», можно обращаться по эл. почте cit@tsuab.ru или soldatova@tsuab.ru в рабочие дни (понедельник - пятница) с 9.00 ч. до 17.00 ч.

7.11 После успешной проверки на объем заимствований руководитель ВКР распечатывает отчет о проверке на объем заимствований, подписывает его, ставит дату и передает его автору ВКР, а также размещает вариант ВКР, который успешно прошел проверку в электронно-библиотечной системе (ЭБС).

7.12 Для размещения ВКР в ЭБС «Руконт» необходимо нажать кнопку «Загрузка в ЭБС Руконт».

7.13 Не позднее двух дней до защиты, студент сдает на выпускающую кафедру секретарю экзаменационной комиссии:

– готовую и окончательно оформленную (переплетенную и подписанную) ВКР;

–заявление об ознакомлении процедурой проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Руконтекст» (Приложение 1);

– заявление на размещение текста выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе (Приложение 2);

– отчет, сформированный системой «Руконтекст», о результатах проверки ВКР на объем заимствований (форма строгая PDF-форма).

7.14 Секретарь экзаменационной комиссии вкладывает в пояснительную записку ВКР отчет о проверке на объем заимствований ВКР с результатами проверки из системы «Руконтекст».

7.15 В случае отсутствия, подписанных обучающимся заявлений (Приложение 1, 2) и подписанного руководителем ВКР отчета с результатами проверки из «Руконтекст», ВКР к защите не принимается, а обучающийся к защите не допускается.

7.16 Подписанные заявления и отчеты по проверке ВКР на объем заимствований хранятся на кафедре бессрочно. При необходимости УМУ может проверять фактическое наличие на кафедре подписанных заявлений (Приложение 1, 2), а также отчетов о проверках ВКР на объем заимствований.

7.17 При отрицательных результатах проверки объем заимствований обучающийся должен внести корректировки в текст ВКР н заново загрузить файлы с текстом ВКР в систему «Руконтекст» для проверки теста на объем заимствований.

7.18 Текст ВКР, предназначенный для размещения в ЭБС «Руконт», может отличаться от текста, загруженного для проверки на объем заимствований. Данные расхождения возможны в виду решения правообладателя (автора ВКР или руководителя ВКР) изъять из текста ВКР производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«____» _____ 2021 г.

Председатель

Первичной профсоюзной организации обучающихся

_____ С.А. Шевченко

«____» _____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся

_____ А.А. Агеев

«____» _____ 2021 г.

Приложение 1

Зав. кафедрой

_____

_____

(название кафедры)

_____

(ФИО)

_____

(Фамилия И.О. обучающегося)

Заявление
об ознакомлении обучающегося с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Руконтекст»

Я, _____

(ФИО полностью)

студент _____,

(код, наименование профиля подготовки/направления подготовки/специальности)

ознакомлен с тем, что моя выпускная квалификационная работа, выполненная на тему:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(название работы по приказу)

будет проверена системой «Руконтекст» в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена мною самостоятельно. Использованные в ВКР заимствования из печатных и электронных источников имеют соответствующие ссылки.

_____ _____

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи, ФИО)

«____» _____20___ г.

Приложение 2

Ректору ТГАСУ
Власову В.А.

Заявление
обучающегося на размещение текста выпускной квалификационной работы
в электронно-библиотечной системе

Я, _____
(ФИО полностью)

даю своё согласие Научно-технической библиотеки Томского государственного архитектурно-строительного университета безвозмездно воспроизводить и размещать (предоставлять доступ третьим лицам) в электронно-библиотечной системе ТГАСУ текст выпускной квалификационной работы (далее ВКР) на тему:
_____
_____
_____
_____
(название работы, согласно приказа об утверждение темы и назначении руководителя)

выполненной мною в рамках освоения основной образовательной программы по направлению подготовки/специальности
_____
(код, наименование профиля подготовки/направления подготовки/специальности)
_____
_____
_____.

Изъятие текста (в эл. варианте по сравнению с бумажным) _____,
(имеется / не имеется)
так как (глава, параграф, раздел, абзац, таблица, рисунок, слова, словосочетание)
(подчеркнуть нужное)

подлежит изъятию из открытого доступа, по причине
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(вписать соответствие из возможных вариантов)

наличия в тексте ВКР производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность.

_____ _____
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи, ФИО)

«____» _____20___ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2022 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2022 г.

ПОРЯДОК

организации и проведения текущего контроля успеваемости на факультете среднего профессионального образования

Томск 2022

Настоящий Порядок регламентирует оценку качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) путем осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся по очной и заочной формам обучения.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящий Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - ФСПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - ТГАСУ) разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с текущими изменениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

– положением о ФСПО ТГАСУ;

– Уставом ТГАСУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Текущий контроль успеваемости — это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с ОПОП СПО.

1.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся университета является элементом внутриуниверситетской системы контроля качества освоения ОПОП СПС, системы менеджмента качества образования и является обязательной процедурой для всех обучающихся университета.

1.3 Обучающиеся по индивидуальному плану проходят текущий контроль успеваемости в сроки, установленные приказом проректора по учебной работе.

1.4 Задачей текущего контроля успеваемости является определение соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям ФГОС СПО, оценка способностей обучающегося к самостоятельной работе.

1.5 Текущий контроль успеваемости обучающихся позволяет декану и преподавательскому составу факультета оценить готовность каждого обучающегося к экзаменационной сессии, выявить сложности в реализации учебных программ дисциплин и предпринять корректировочные действия ко всем участникам образовательного процесса (обучающимся. преподавателям).

1.6 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

1.7 Текущий контроль успеваемости проводится в межсессионный период в целях:

- контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных ОПОП СПО;

- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС СПО;

- проведения обучающимися самооценки, оценки его работы преподавателем с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

1.8 Основными принципами текущего контроля успеваемости являются:

- открытость и прозрачность оценочных процедур;
- полнота и системность;
- объективность и достоверность;
- реалистичность требований, норм и показателей качества образования, социальной и личностной значимости;
- технологичность используемых показателей;
- соблюдение морально-этических норм при проведении процедуры оценки; - гуманное отношение к обучающимся.

1.9 Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости обучающихся:

- индивидуальный характер (не допускается подмена результатов обучения обучающегося итогами работы группы, и наоборот);
- систематичность и регулярность контроля на всех этапах обучения;
- разнообразие форм проведения (для объективного, всестороннего контроля, повышения интереса к его проведению и результатам);
- всесторонность;
- объективность (исключить преднамеренные, субъективные выводы);
- дифференцированный подход;
- гласность;
- единство требований преподавательского состава (далее - преподаватели), осуществляющих контроль.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНСТРОЛЯ ЗНАНИЙ

2.1 Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения всех видов занятий. Методы контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля самостоятельно. Сведения о системе текущего контроля успеваемости по дисциплине преподаватель доводит до обучающихся на первых занятиях. Результаты контроля могут отражаться в журнале учета учебных занятий.

2.2 Текущий контроль успеваемости включает:

- оценку выполнения домашних заданий и работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку рефератов;
- контроль выполнения разделов курсовых проектов (работ);
- проверку знаний и навыков обучающихся на лекционных, практических и семинарских занятиях.

2.3 Оценивание осуществляется, как правило, по пятибалльной системе с выставлением оценок и отметок: «отлично» — 5; «хорошо» — 4; «удовлетворительно» — 3; «неудовлетворительно» — 2.

2.4 Декан ФСПО осуществляет систематический контроль успеваемости обучающихся, посещение ими занятий и выполнение учебной нагрузки с использованием общеуниверситетской информационной системы 0-1-2.

2.5 Данные текущего контроля успеваемости используются деканатом и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся,

своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.6 Декан вправе применить меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, строгий выговор) к обучающимся, имеющим неудовлетворительные результаты по итогам текущего контроля успеваемости, выражающиеся в получении ими отрицательных оценок по 3-м и более дисциплинам и пропускающим занятия без уважительных причин. Информация о мерах дисциплинарного взыскания доводится до обучающегося и его родителей (Приложение).

2.7 Преподаватель обязан осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине и своевременно информировать деканат в письменной форме об обучающихся, пропустивших более трёх занятий подряд и систематически неуспевающих по дисциплине.

2.8 Обучающийся, пропустивший три занятия подряд по ОДНОЙ дисциплине, допускается до последующих занятий на основании допуска, который выписывает декан или его заместитель после письменного объяснения обучающегося причин пропусков.

2.9 Руководство университета вправе требовать разъяснения от преподавателя, в случаях:

- непринятия мер в ситуациях, оговоренных в п. 2.6 настоящего Порядка;
- если число обучающихся, по итогам текущего контроля не допущенных до экзаменационной сессии, составляет более 25% от общего количества обучающихся у него в группе в текущем семестре.

Разработчик: факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2022 г.

Начальник УМУ
_____ К.Э. Филюшина
«____» _____ 2022 г.

Председатель ППОС ТГАСУ
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2022 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Агеев
«____» _____ 2022 г.

Приложение

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет среднего профессионального образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ № _____

Уважаемые(ый)
ФИО родителей(ля) !

Деканат факультета среднего профессионального образования доводит до вашего сведения, что студент(ка) {№ курса} курса {ФИО} пропустил(а) без уважительных причин ___ % занятий семестра, получил(а) по итогам текущего контроля оценки «неудовлетворительно» по дисциплинам {наименования дисциплин}.

По этим причинам {ФИО} не может быть допущен(а) к экзаменационной сессии и будет отчислен(а) за невыполнение обязанностей обучающегося по добросовестному освоению учебного плана.

С Вашим(ей) сыном (дочерью) проводились {указать конкретные меры}.

Декан (подпись) И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программа магистратуры, не имеющим государственной аккредитации

Томск 2021

Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ТГАСУ, Университет) итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), по образовательным программам, не имеющих государственную аккредитацию, включая формы итоговой аттестации, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведении итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляции, порядок проверки выпускных квалификационных работ (ВКР) на объем заимствования и размещения ВКР в электронно-библиотечной среде (ЭБС), а также особенностям проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными особенностями здоровья (ОВЗ).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными и законодательными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 09 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

– приказом Минобрнауки России от 28 апреля 2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки или специальностям (далее – образовательные стандарты);

– приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

–Уставом ТТАСУ;

–иными локальными нормативными актами Университета.

1.2 Обеспечивают проведение итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета программам магистратуры (далее – образовательные программы) выпускающие кафедры.

1.3 Для проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации создаются аттестационные комиссии (ИАК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися

основных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта высшего профессионального образования.

1.4 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолжности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.5 Обучающийся, освоивший образовательную программу высшего образования, не имеющую государственной аккредитации, имеет право отчислиться из ТГАСУ для зачисления в качестве экстерна в другую образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию по данному направлению подготовки или специальности, для прохождения государственной итоговой аттестации. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации дает право выпускнику получить диплом о высшем профессиональном образовании установленного государством образца.

1.6 Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.7 За прохождение итоговой аттестации не допускается взимание платы с обучающихся.

1.8 Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание определяются в основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО), разработанной в Университете, с учетом требований образовательного стандарта по направлениям подготовки или специальностям.

1.9 Срок проведения итоговой аттестации устанавливается Университетом самостоятельно.

1.10 Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2 ИТОГОВЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования требованиям образовательных стандартов, итоговая аттестация проводится итоговыми аттестационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе высшего образования, реализуемой в ТГАСУ.

2.2 Итоговые аттестационные комиссии формируются по образовательным программам высшего образования, которые не имеют государственной аккредитации и действуют до момента государственной аккредитации соответствующей образовательной программы.

2.3 Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению зав. выпускающих кафедр.

2.4 Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ИАК является лицо, не работающее в Университете, имеющий ученую степень доктора наук, и (или) ученое звание профессора, либо является ведущим специалистом – представителем работодателем или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.5 В состав итоговой аттестационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов. Члены итоговой аттестационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – ведущие специалисты), остальные лицами, относящимися к профессорско- преподавательскому составу Университета и (или) иных организаций и имеющих ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями

работодателей или иных объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой аттестационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав итоговой аттестационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

2.6 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор назначает секретаря итоговой аттестационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Секретарь итоговой аттестационной комиссии не входят в Состав комиссии. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний и передает материалы (при необходимости) в апелляционную комиссию.

2.7 Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3 ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Итоговая аттестация обучающихся Университетом проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), если иные формы итоговой аттестации не установлены образовательными стандартами. Конкретные формы проведения итоговой аттестации отражаются в ОПОП ВО.

3.2 Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.3 ВКР представляет собой выполненную обучающимся (или несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.4 Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки определяются в ОПОП ВО в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

3.5 Результат аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

3.6 Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.7 Особенности проведения аттестационных испытаний применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ТГАСУ обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдений требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Порядок и условия проведения итоговых аттестационных испытаний, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

4.2 Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговых аттестационных комиссии является решающим.

4.3 Решение итоговой аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем ИАК и хранится в архиве Университета.

4.4 Диплом о высшем профессиональном образовании вместе с приложением к нему выдается выпускнику не позднее восьми рабочих дней после даты завершения работы ИАК.

4.5 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.6 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной причине или с полученной оценкой «неудовлетворительно», отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившее обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.7 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может пройти ее не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

5.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами итоговой аттестационной комиссии);

– пользование необходимыми выпускникам с ОВЗ техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений а).

5.3 Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):

а)для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых,

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования,

г) для лиц, с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

5.4 Выпускники, из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за три месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

6 ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ В РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1 По результатам итоговой аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестация, имеет право хода в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Университета.

6.3 Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее трех членов из числа профессорско-преподавательского состава Университета, не входящих в данном учебном году в состав итоговых аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя Университета. Секретарь назначается приказом ректора Университета, и не является членом апелляционной комиссии.

6.4 Апелляция о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

6.5 Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель итоговой аттестационной комиссии обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается

председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/ или не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные структурным подразделением ТГАСУ.

6.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.10 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, и хранится в архиве ТГАСУ.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЙ И РАЗМЕЩЕНИЯ ВКР В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ

7.1 Выпускные квалификационные работы (ВКР), содержащие государственную тайну, в электронно-библиотечной системе (ЭБС) не размещаются и на объем заимствований не проверяются.

7.2 Проверка на объем заимствований в ВКР осуществляется через систему «Руконтекст».

7.3 Техническую поддержу пользователей ТГАСУ в системе «Руконтекст» осуществляет Центр информационных технологий (ЦИТ) ТГАСУ.

7.4 Руководитель ВКР, утвержденный приказом ректора Университета, загружает в информационную систему «Руконтекст» (по ссылке http://text.rucont.ru) текст ВКР для проверки её на объем заимствований.

7.5 Текст ВКР для проверки на объем заимствований должен иметь форматы .html, txt, .doc, .docx, .pdf, .ppt, .pptx, xls, rtf, .odt, zip. Текст ВКР должен быть в виде одного файла (архивного файла), не превышающего объем 8 Мб. Если файл ВКР превышает 8 Мб, обучающему необходимо уменьшить его (например, удалив из него приложения и/или рисунки, либо упаковав в архив zip). Если файл ВКР меньше 8 Мб, то для проверки на заимствования в систему загружается полная версия ВКР (без архивации файла).

7.6 Название файла, содержащий ВКР, должен иметь следующий текст: шифр выпускающей кафедры _ФИО выпускника_код направления подготовки (или код специальности)_форма обучения_год защиты_тема (согласно приказу), например, 41_Иванов ИИ_380301_очная_2017_Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере ООО «Горсети»).

7.7 После загрузки ВКР в информационную систему «Руконтекст» можно сохранить результаты проверки в виде:

– URL-ссылка. Отчёт по ссылке будет доступен для просмотра даже незарегистрированным пользователям;

– строгая PDF-форма;

– эксклюзивная PDF-форма;

– только тест в формате .txt, если необходимо заполнить утвержденную форму отчета.

7.8 Подробный отчет, доступный по ссылке в системе «Руконтекст», содержит полный текст проверяемой работы с выделением заимствованных фрагментов и указанием источника заимствования для каждого из таких фрагментов.

7.9 Проверка текста ВКР на объем заимствований считается успешной, если система «Руконтекст» выдала не менее 50% авторского текста по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

7.10 С вопросами, касающимися работы с личным кабинетом системы «Руконтекст», можно обращаться по эл. почте cit@tsuab.ru или soldatova@tsuab.ru в рабочие дни (понедельник - пятница) с 9.00 ч. до 17.00 ч.

7.11 После успешной проверки на объем заимствований руководитель ВКР распечатывает отчет о проверке на объем заимствований, подписывает его, ставит дату и передает его автору ВКР, а также размещает вариант ВКР, который успешно прошел проверку в электронно-библиотечной системе (ЭБС).

7.12 Для размещения ВКР в ЭБС «Руконт» необходимо нажать кнопку «Загрузка в ЭБС Руконт».

7.13 Не позднее двух дней до защиты, студент сдает на выпускающую кафедру секретарю экзаменационной комиссии:

– готовую и окончательно оформленную (переплетенную и подписанную) ВКР;

–заявление об ознакомлении процедурой проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Руконтекст» (Приложение 1);

– заявление на размещение текста выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе (Приложение 2);

– отчет, сформированный системой «Руконтекст», о результатах проверки ВКР на объем заимствований (форма строгая PDF-форма).

7.14 Секретарь экзаменационной комиссии вкладывает в пояснительную записку ВКР отчет о проверке на объем заимствований ВКР с результатами проверки из системы «Руконтекст».

7.15 В случае отсутствия, подписанных обучающимся заявлений (Приложение 1, 2) и подписанного руководителем ВКР отчета с результатами проверки из «Руконтекст», ВКР к защите не принимается, а обучающийся к защите не допускается.

7.16 Подписанные заявления и отчеты по проверке ВКР на объем заимствований хранятся на кафедре бессрочно. При необходимости УМУ может проверять фактическое наличие на кафедре подписанных заявлений (Приложение 1, 2), а также отчетов о проверках ВКР на объем заимствований.

7.17 При отрицательных результатах проверки объем заимствований обучающийся должен внести корректировки в текст ВКР н заново загрузить файлы с текстом ВКР в систему «Руконтекст» для проверки теста на объем заимствований.

7.18 Текст ВКР, предназначенный для размещения в ЭБС «Руконт», может отличаться от текста, загруженного для проверки на объем заимствований. Данные расхождения возможны в виду решения правообладателя (автора ВКР или руководителя ВКР) изъять из текста ВКР производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«____» _____ 2021 г.

Председатель

Первичной профсоюзной организации обучающихся

_____ С.А. Шевченко

«____» _____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся

_____ А.А. Агеев

«____» _____ 2021 г.

Приложение 1

Зав. кафедрой

_____

_____

(название кафедры)

_____

(ФИО)

_____

(Фамилия И.О. обучающегося)

Заявление
об ознакомлении обучающегося с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Руконтекст»

Я, _____

(ФИО полностью)

студент _____,

(код, наименование профиля подготовки/направления подготовки/специальности)

ознакомлен с тем, что моя выпускная квалификационная работа, выполненная на тему:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(название работы по приказу)

будет проверена системой «Руконтекст» в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена мною самостоятельно. Использованные в ВКР заимствования из печатных и электронных источников имеют соответствующие ссылки.

_____ _____

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи, ФИО)

«____» _____20___ г.

Приложение 2

Ректору ТГАСУ
Власову В.А.

Заявление
обучающегося на размещение текста выпускной квалификационной работы
в электронно-библиотечной системе

Я, _____
(ФИО полностью)

даю своё согласие Научно-технической библиотеки Томского государственного архитектурно-строительного университета безвозмездно воспроизводить и размещать (предоставлять доступ третьим лицам) в электронно-библиотечной системе ТГАСУ текст выпускной квалификационной работы (далее ВКР) на тему:
_____
_____
_____
_____
(название работы, согласно приказа об утверждение темы и назначении руководителя)

выполненной мною в рамках освоения основной образовательной программы по направлению подготовки/специальности
_____
(код, наименование профиля подготовки/направления подготовки/специальности)
_____
_____
_____.

Изъятие текста (в эл. варианте по сравнению с бумажным) _____,
(имеется / не имеется)
так как (глава, параграф, раздел, абзац, таблица, рисунок, слова, словосочетание)
(подчеркнуть нужное)

подлежит изъятию из открытого доступа, по причине
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(вписать соответствие из возможных вариантов)

наличия в тексте ВКР производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность.

_____ _____
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи, ФИО)

«____» _____20___ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____
от _____ 2021 г.
Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.А. Власов

_____2021 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск 2021

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению документации учета успеваемости студентов.

1.2. Порядок распространяется на все структурные подразделения Университета (в том числе в филиалах), осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования (далее - ООП ВО).

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на проректора по учебной работе.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с текущими изменениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– локальные нормативные акты ТГАСУ;

– Устав ТГАСУ.

2. Зачетная книжка

2.1. Порядок оформления зачетной книжки.

2.1.1. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты прохождения студентом текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в ТГАСУ.

2.1.2. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

2.1.3. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе структурного подразделения ТГАСУ (института, деканата, филиала), и выдаётся студентам в срок до 1 октября (очная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

2.1.3. Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.1.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки.

2.1.5. При переводе студента на другую специальность, направление, форму обучения и прочее в рамках ТГ АСУ зачетная книжка не меняется.

2.1.6. Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносится работником учебного структурного подразделения ТГАСУ на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись.

2.1.7. Первая страница зачетной книжки заполняется работником учебного структурного подразделения.

Заполняются поля:

– «Учредитель» - Министерство образования и науки РФ.

– «Полное наименование организации» заполняется в соответствии с Уставом: Томский государственный архитектурно строительный университет.

– «Зачетная книжка №_____» - регистрационный номер зачетной книжки.

– «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью (последнее - при наличии) по данным паспорта, для иностранного гражданина - по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

– «Код, направление подготовки» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией.

– «Структурное подразделение» - полное наименование учебного структурного подразделения.

– «Зачислен приказом от _____» - номер и дата приказа, указанная численно, например, 25.09.2014.

2.1.9. Первая страница зачетной книжки подписывается руководителем учебного структурного подразделения и проректором по учебной работе.

2.1.10. Фотография, подпись студента с обязательной расшифровкой и дата выдачи зачетной книжки на обратной стороне обложки заверяются гербовой печатью ТГАСУ.

2.1.11. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под роспись. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.1.12. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана, выдаётся её дубликат, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.13. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на руководителя структурного подразделения университета.

2.2. Порядок заполнения зачетной книжки.

2.2.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, студент вписывает учебный год (например, 2021/2022), свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

2.2.2. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану. Возможно сокращение дисциплин в соответствии с приложением к настоящей инструкции.

В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах через слеш, например 108/3.

В графе «Оценка» проставляется оценка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)), или делается отметка о зачете - зачтено. Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся. Оценки, полученные студентом при пересдаче, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

В графе «Дата сдачи» указывается дата в числовом виде, например, 23.06.20.

В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, принимающий зачет или экзамен, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия.

2.2.3. Сведения о сданных студентом факультативных дисциплинах вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины».

2.2.4. Сведения о выполнении курсовой работы/проекта вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

– наименование дисциплины, по которой выполнялась работа/проект;

– полное наименование темы курсовой работы;

– семестр, в течение которого она выполнялась;

– оценку;

– дату сдачи, указанную числовым способом;

– подпись и фамилию преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа.

2.2.5. Сведения о практиках, определяемых учебным планом, вносятся на специальной странице «Практики» с указанием:

– наименования вида практики;

– семестра;

– места прохождения практики;

– должности, на которой работал во время прохождения практики;

– фамилии руководителя практики от предприятия;

– трудоемкости практики по учебному плану в часах и з.ед.;

– фамилии руководителя практики от университета;

– оценки по итогам аттестации;

– даты аттестации в числовом виде;

– подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

2.2.6. Сведения о научно-исследовательской работе, определяемой учебным планом, вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа». Они содержат:

– вид работы;

– семестр;

– оценку;

– дату сдачи в числовой форме;

– подпись и фамилию преподавателя.

2.2.7. При условии сдачи студентом всех зачетов, выполнения курсовых работ/проектов, прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ставится штамп «Допущен к сессии» и заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения.

2.2.8. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Сотрудник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости.

2.2.9. При выполнении студентом учебного плана за соответствующий курс в зачетку вносится запись о переводе студента на следующий курс. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя учебного структурного подразделения на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью учебного структурного подразделения.

2.2.10. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому

положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или руководителя учебного структурного подразделения.

2.2.11. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на соответствующих страницах делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

2.2.12. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

2.2.13. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой государственной аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебное структурное подразделение. Сотрудник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, сотрудник учебного структурного подразделения передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2.2.14. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

– графа «Наименование дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой итоговой государственной аттестации;

– дата сдачи экзамена указывается числовым способом;

– оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

– в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа, согласно которого студент допускается к итоговой аттестации.

2.2.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения:

– форма выпускной квалификационной работы;

– тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

– дата защиты, например: 16 июня 2020 г.

– оценка («удовлетворительно», «хороню», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

– подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

2.2.16. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

– дату и номер протокола заседания ГЭК;

– фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;

– присвоенную квалификацию.

Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

2.2.17. После завершения итоговой государственной аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебное структурное подразделение. На последней странице зачетной книжки сотрудник учебного структурного подразделения в строке «Выдать диплом...» указывает «без отличия» или «с отличием», его номер и дату выдачи. Запись утверждается подписью руководителя структурного подразделения и ее расшифровкой.

2.2.18. Студент, отчисленный из университета, обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Далее она вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшивается в личное дело и сдается в архив.

2.3. Порядок хранения зачетной книжки.

2.3.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов очной формы обучения. Студенты после сдачи летней сессии в срок до 1 сентября сдают зачётные книжки на проверку и хранение в деканат и получают их с 1 октября текущего учебного года.

2.3.2. Зачетные книжки студентов заочной формы обучения выдаются на период экзаменационных сессий, в остальное время хранятся в деканате. Перед началом сессии сотрудник деканата выдаёт студентам зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии зачётные книжки сдаются в деканат, где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с записями в учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

2.3.3. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается студентом в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

2.3.4. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается выпускника, хранящееся в отделе кадров.

2.4. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

2.4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца. На основании разрешения ректора или проректора по учебной работе работник учебного структурного подразделения выписывает дубликат зачетной книжки.

2.4.2. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и оригинал. Дополнительно указывается: дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата; слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

2.4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебного структурного подразделения разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 3 настоящей инструкции. В графе «Подпись экзаменатора» вписывается номер зачетно-экзаменационной ведомости и дата сдачи зачета/экзамена. Каждая восстановленная страница заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и печатью учебного структурного подразделения.

3. Зачетно- экзаменационная ведомость

3.1. Порядок оформления зачетно-экзаменационной ведомости.

3.1.1. Подготовка и печать зачетно-экзаменационной ведомости производится специалистом по учебно-методической работе деканата.

3.1.2. В ведомость вносятся фамилии студентов по курсам, группам, специализациям, а так же дисциплины согласно учебного плана.

3.1.3. Зачетно-экзаменационная ведомость оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточного контроля.

3.1.4. Зачетно-экзаменационная ведомость выдаются экзаменатору или специалисту кафедры.

3.1.5. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается деканом факультета.

3.2. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

3.2.1. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

– дата проведения промежуточного контроля;

– оценка, полученная студентом, за промежуточный контроль (экзамен);

– оценка или отметка о зачете;

– подпись экзаменатора.

3.2.2. В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «не явился»

3.3. Порядок хранения зачетно-экзаменационной ведомости.

3.3.1. Закрытая зачетно-экзаменационная ведомость хранится в деканате.

3.3.2. Специалист по учебно-методической работе деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменационной ведомости в сводную ведомость успеваемости студента.

3.3.3. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов.

3.3.4. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационной ведомости возлагается на декана факультета.

4. Экзаменационный лист

4.1. Порядок оформления экзаменационного листа.

4.1.1. Экзаменационный лист выдается студенту в деканате.

4.1.2. Экзаменационный лист оформляется и выдается студенту специалистом по учебно-методической работе деканата.

4.1.3. Экзаменационный лист оформляется студентам, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине или не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

4.1.4. Экзаменационный лист может быть выдан не ранее начала следующего семестра обучения студентам, не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

4.1.5. Экзаменационный лист включает в себя следующие поля для заполнения:

– регистрационный номер;

– название дисциплины;

– форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовой проект/курсовая работа);

– ФИО экзаменатора, научное звание;

– ФИО студента;

– номер зачетной книжки студента;

– название факультета;

– курс, на котором обучается студент, номер группы;

– отметка о сроке действия экзаменационного листа;

– подпись декана факультета;

– оценка или отметка о зачете;

– дата сдачи;

– подпись экзаменатора.

4.2. Порядок заполнения экзаменационного листа.

4.2.1. Специалист по учебно-методической работе деканата заполняет экзаменационный лист, согласно зачетной книжки студента, и регистрирует его в журнале выдач экзаменационных листов.

4.2.2. Преподаватель в экзаменационном листе указывает свои научное звание, фамилию, имя, отчество, дату приема зачета /экзамена/курсового проекта/работы, оценку, личную подпись.

4.2.3. Специалист по учебно-методической работе деканата принимает экзаменационный лист у преподавателя или специалиста по УМР кафедры, регистрирует его в журнале учета успеваемости студентов, и прикрепляет к зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине и студенческой группе.

4.3. Порядок хранения экзаменационных листов

4.3.1. Экзаменационные листы сдаются в деканат для дальнейшей регистрации и обработки.

4.3.2. Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения студента.

4.3.3. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

5. Сводная ведомость успеваемости

5.1. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости

5.1.1. Сводная ведомость успеваемости студента является внутренним документом деканата.

5.1.2. Сводная ведомость успеваемости студента содержит в себе информацию о студенческих группах, специализациях, дисциплинах и оценках студентов.

5.1.3. Сводная ведомость успеваемости студента оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата.

5.1.4. Сводная ведомость успеваемости студентов содержит в себе следующие данные:

– наименование факультета;

– порядковый номер курса обучения;

– номер семестра;

– номер группы;

– год обучения;

– перечень дисциплин согласно учебного плана;

– пофамильный список студентов;

– отметки о зачете или экзамене.

5.2. Порядок заполнения сводной ведомости успеваемости

5.2.1. Специалист по учебно-методической работе деканата вносит в сводную ведомость успеваемости студента дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) аттестаций.

5.2.2. Отметки о зачетах и экзаменах переносятся из зачетной ведомости.

5.2.3. Для отметки используются следующие обозначения:

– «5» - отметка «отлично».

– «4» - отметка «хорошо».

– «3» - отметка «удовлетворительно».

6. Учебная карточка студента

6.1. Порядок оформления учебной карточки студента

6.1.1. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании представленных документов студента (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании), и приказа о зачислении в Университет в срок до 1 декабря.

6.1.2. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

6.1.3. В учебной карточке студента указываются: номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил студент, курс, на который поступил студент, название факультета и специальности (полностью, без сокращений), контактные данные студента.

6.1.4. В учебную карточку вклеивается фотография студента

6.1.5. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.

6.1.6. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на декана факультета.

6.2. Порядок заполнения учебной карточки студента

6.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

6.2.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании зачётно-экзаменационных ведомостей:

– положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;

– результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;

– записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей.

6.2.3. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывается номер и дата распоряжения о перезачете дисциплин.

6.2.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

6.2.5. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

– исправления может вносить только сотрудник деканата по разрешению декана;

– при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется - «исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата;

– при смене студентом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

6.2.6. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

6.2.7. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

6.2.8. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

6.2.9. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

6.3. Порядок хранения учебной карточки студента

6.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3.2. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

6.3.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, в течение месяца вкладывается в личное дело студента.

6.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек возлагается на декана факультета.

7. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии

7.1. Порядок оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

7.1.1. Подготовка и печать протокола заседания экзаменационной комиссии производится специалистом по учебно-методической работе выпускающей кафедры.

7.1.2. Протокол заседания экзаменационной комиссии выдается специалистом по учебно-методической работе выпускающей кафедры секретарю государственной экзаменационной комиссии.

7.2. Порядок заполнения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

7.2.1. Протоколы заседаний ГЭК заполняются:

– в протоколе не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.;

– в случае совершения ошибок при заполнении протоколов ГЭК, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК либо его заместителя. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ГЭК либо его заместителя;

– в протоколах ГЭК допускаются общепринятые сокращения (к.т.н., д.т.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.);

– в протоколах заседаний ГЭК фамилия, имя, отчество студента должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

– в каждом протоколе заседаний ГЭК должно быть правильно и четко проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии (не менее 5 мин. и не более 30 на

одного студента).

7.2.2. В протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносятся: дата и период времени проведения зашиты выпускной квалификационной работы (ВКР), ФИО студента, тема ВКР, ФИО, ученое звание, должность председателя ГЭК, ФИО, ученое звание, должность членов ГЭК и представителей от деканата и выпускающей кафедры.

Также указываются ФИО, ученое звание, должность руководителя и консультантов ВКР.

7.2.3. В протоколе ГЭК указываются материалы, представленные в ГЭК: распоряжение декана факультет о допуске студента к защите; расчетно-пояснительная записка к ВКР с указанием числа листов; количество листов чертежей; отзыв руководителя ВКР; рецензия к ВКР (при наличии).

7.2.4. По завершении сообщения студенту задаются вопросы, содержание которых и оценка за ответ вносятся в протокол.

7.2.5. После обсуждения защиты студента ГЭК отмечает в протоколе уровень подготовки студента по отдельным циклам (дисциплинам), дает общую оценку ответов студента на заданные вопросы, отмечает недостатки в теоретической и практической подготовке студента.

7.2.6. В заключение в протокол вносится постановление ГЭК о признании защиты студентом ВКР с положительной оценкой, делается запись о присвоении студенту соответствующей квалификации.

ГЭК также может отметить в постановлении практикую значимость, уровень научной новизны.

7.2.7. Протокол заседания ГЭК подписывается его председателем и секретарем.

7.2.8. По завершении защиты протоколы ГЭК бронируются в книги по специальностям/профилям или направлениям подготовки магистров. Книги протоколов хранится в делах деканатов факультетов (институтов) и в установленном порядке передаются в архив ТГАСУ после окончательного их заполнения.

7.3. Порядок хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

7.3.1. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Университета в течении 5 лет.

7.3.2. Ответственность за хранение протоколов ГЭК возлагается на руководителя архива Университета.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

Председатель

Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____С.А. Шевченко

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____А.А. Агеев

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРОТОКОЛ № ____

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«___»_____20__г. (с ____час.____мин. до ____час.____мин.)

по защите выпускной квалификационной работы студента_____

на тему_____

_____

_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК_____

_____

_____

от деканата_____

от кафедры_____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА:

под руководством_____

при консультации_____

В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1) распоряжение декана_____факультета №_____

от _____20___г. о сданных студентом _____экзаменах и зачетах, о выполнении требований учебного плана и о допуске к защите;

2) расчетно-пояснительная записка к ВКР на _____страницах;

3) чертежи к ВКР на _____листах;

4) отзыв руководителя к ВКР _____;

5) рецензия на ВКР _____

_____.

После сообщения о выполненной ВКР (в течение_____минут) студенту были заданы следующие вопросы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Какую подготовку обнаружил студент по циклам дисциплинам _____

_____

_____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

_____

_____

Отметить недостатки в теоретической и практической подготовке у студента_____

_____

_____

_____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент_____выполнил ВКР с оценкой_____.
2. Присвоить_____ квалификацию_____.
3. Отметить, что _____

_____

_____

_____.

Председатель ГЭК

Секретарь

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Томский государственный архитектурно-строительный университет”

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65-32-61,факс (3822) 65-24-22, e-mail: canc@tsuab.ru
ОКПО 02069295690001, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

Рассмотрено и принято на ученом совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____ от
« ___» _____ 2020 г.,

Секретарь учёного совета ТГАСУ

_____Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____В.А. Власов

« ___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации в
Томском государственном архитектурно-строительном университете

Томск 2020

Содержание

1. Общие положения.....3
2. Понятие, формы и порядок проведения текущего контроля.....3
3. Понятие и формы промежуточной аттестации.....5
4. Порядок проведения промежуточной аттестации.....6
5. Продление сроков промежуточной аттестации.....8
6. Порядок повторного проведения промежуточной аттестации.....8
7. Порядок зачета результатов обучения.....10
8. Заключительные положения.....11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в Томском государственном архитектурно-строительном университете (далее – Положение) определяет порядок текущего контроля и промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся по основным образовательным программам (далее – ООП) / основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) бакалавриата, специалитета и магистратуры в Томском государственном архитектурно-строительном университете (далее – ТГАСУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;
- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 25.03.2013 г. № 185;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885 Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом Томского государственного архитектурно-строительного университета;
- Локальными нормативными актами ТГАСУ.

2. Понятие, формы и порядок проведения текущего контроля

2.1. Под текущим контролем понимается оценивание хода освоения дисциплин / модулей и прохождения практик в течение семестра.

Задачи текущего контроля:

• повышение уровня учебной мотивации и активности обучающихся в течение всего учебного семестра;

• обеспечение сохранности контингента обучающихся;

• получение оперативной информации о ходе и качестве освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей);

• оценка хода выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик;

• оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам (модулям);

• совершенствование учебно-методической работы кафедр;

• стимулирование развития педагогического мастерства и мотивации педагогических работников Университета.

2.2. Порядок организации и проведения (формы, содержание, сроки и т.п.) текущего контроля определяются рабочими программами дисциплин и практик в соответствии с целями и планируемыми результатами освоения.

2.3. Ведущий преподаватель по дисциплине на вводной лекции (или практическом занятии) обязан ознакомить с рабочей программой дисциплины, в том числе с формами и порядком прохождения текущего контроля успеваемости, довести до сведения обучающихся критерии аттестации.

2.4. Текущий контроль осуществляется в процессе контактной работы обучающегося с преподавателем, как на аудиторных занятиях, по результатам выполнения лабораторных, контрольных работ, коллоквиумов, так и при проведении занятий с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также путем выполнения в рамках самостоятельной работы предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей) рефератов, расчетно-графических заданий, курсовых работ (проектов) и других видов и форм учебной работы обучающихся.

2.5. В течение учебного семестра старосты учебных групп ведут журналы учета посещений занятий, подписывая у преподавателей, ведущих занятия явку обучающихся. Сводная информация передается по состоянию на конец месяца в деканаты факультетов/ дирекции институтов, учитывая общее количество контактных часов, которые пропустили обучающиеся конкретной учебной группы.

2.6. Результаты текущей аттестации служат показателем состояния учебного процесса и, при необходимости, основанием для проведения корректирующих мероприятий. В

случае, если студент пропускает занятия или не проходит текущий контроль, преподаватель ставит об этом в известность деканат факультета/ дирекцию института.

2.7. Итоги текущего контроля по каждой дисциплине и практике отражаются в виде контрольной точки в электронной образовательной среде не менее одного раза в семестр / период обучения.

2.8. Текущий контроль может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Понятие и формы промежуточной аттестации

3.1. Под промежуточной аттестацией понимается оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и/или модулям и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре / периоде обучения.

3.2. Промежуточная аттестация может проводиться в следующих формах:

• экзамен по дисциплине;

• зачет по дисциплине / практике;

• зачет с оценкой по дисциплине / практике,

• защита курсового проекта или курсовой работы.

3.3. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине / модулю / практике определяются учебным планом ООП/ОПОП.

3.4. При реализации модулей допускается аттестация по модулю в целом (без планирования какой-либо формы промежуточной аттестации для каждого компонента модуля отдельно).

3.5. Предельный срок проверки задания не должен превышать 7 рабочих дней с момента сдачи задания студентом.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится в следующие сроки:

4.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзаменов (экзаменационная сессия) проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком ООП/ОПОП.

4.1.2. Промежуточная аттестация в форме зачетов проводится по завершении изучения дисциплины/модуля, но не позднее начала экзаменационной сессии соответствующего семестра / периода обучения. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при

условии сдачи всех зачётов, курсовых проектов, курсовых работ, расчётно-графических и других видов работ, предусмотренных учебным планом.

4.1.3. Промежуточная аттестация в форме зачетов с оценкой может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и до ее начала в зависимости от того, учитываются ли зачеты с оценкой в общем количестве экзаменов или зачетов[1].

4.1.4. Защита курсовой работы / курсового проекта проводится до начала экзаменационной сессии.

4.2. Максимальное количество экзаменов и зачетов определено Регламентом работы с учебными планами и календарными учебными графиками основной профессиональной образовательной программы в ТГАСУ.

4.3. Расписание экзаменов, зачетов с оценкой (в случае их учета в период экзаменационной сессии) и предэкзаменационных консультаций утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Количество дней, отведенных на подготовку к экзамену / зачету с оценкой должно соответствовать трудоемкости, отводимой на контроль по дисциплине/модулю/практике, установленной учебным планом.

4.4. Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с установленными в календарном учебном графике сроками.

4.5. Обучающиеся имеют право на досрочное прохождение промежуточной аттестации при наличии уважительной причины и по согласованию с деканом факультета / директором института.

4.6. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут проходить промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

4.7. Требования к проведению (форма, трудоемкость и т.п.) зачета, зачета с оценкой, экзамена, защиты курсовой работы устанавливаются в рабочей программе дисциплины / модуля / практики. Принимает экзамен преподаватель, читающий лекции и (или) ведущий семинарские/практические/лабораторные занятия, согласно выданной нагрузке. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен / зачёт / зачёт с оценкой самостоятельно или привлечь другого преподавателя при условии наличия у него компетенций по данной дисциплине.

1 Порядок учета зачетов с оценкой в общем количестве экзаменов или зачетов определен Регламентом работы с учебными планами и календарными учебными графиками основной профессиональной образовательной программы в ТГАСУ.

4.8. Во время проведения промежуточной аттестации обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой дисциплины / модуля / практики и указанной в ней литературой, разрешенной к использованию на промежуточной аттестации (если такая литература предусмотрена программой). Использование материалов, не предусмотренных рабочей программой дисциплины/модуля/практики, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено».

4.9. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без согласования с деканом факультета / директором института не допускается.[2]

4.10. Уровень освоения обучающимися компетенций в рамках дисциплины/модуля/практики, по которой(ому) предусмотрен экзамен / зачет с оценкой / курсовая работа / курсовой проект определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.11. Уровень освоения обучающимися компетенций в рамках дисциплины/модуля/практики, по которой(ому) предусмотрен зачет, определяется как «зачтено» или «не зачтено».

4.12. Если система оценивания дисциплины/модуля/практики отличается от указанной в п. 4.10 и п. 4.11 (пятибалльной) системы, то в рабочей программе должны быть установлены правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, в пятибалльную систему.

4.13. Положительные результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателем в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» выставляются только в аттестационную ведомость.

4.14. На основе аттестационных ведомостей формируется приложение к диплому и/или справка об обучении.

4.15. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, дополнительно освоенным обучающимся за период обучения в ТГАСУ (факультативные дисциплины,

2 за исключением присутствия в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором и т.п.)

онлайн курсы и т.п.), по заявлению обучающегося вносятся в приложение к диплому/справку об обучении.

4.16. Промежуточная аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

4.17. Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию отмечается в аттестационной ведомости словом «не явился».

4.18. Аттестационная ведомость сдается в деканат не позднее срока окончания экзаменационной сессии.

4.19. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана за данный учебный год, переводятся на следующий курс приказом проректора по учебной работе.

4.20. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения допускается проведение промежуточной аттестации во время установленной календарным учебным графиком сессии одновременно с учебными занятиями. К сессии допускаются все студенты.

5. Продление сроков промежуточной аттестации

5.1. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки и пр. (при условии предоставления подтверждающих документов)), декан факультета / директор института устанавливает индивидуальные сроки промежуточной аттестации. Продление сроков промежуточной аттестации (продление сессии) оформляется приказом проректора по учебной работе.

5.2. В случае продления сроков промежуточной аттестации обучающийся получает в деканате экзаменационный лист на каждый экзамен/зачет/зачет с оценкой.

6. Порядок повторного проведения промежуточной аттестации

6.1. Датой возникновения академической задолженности является первый рабочий день, следующий за днем окончания промежуточной аттестации согласно учебному плану.

6.1.1 Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если он:

- получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» по одной или нескольким дисциплинам/модулям/практикам;
- не явился на промежуточную аттестацию по неуважительной причине;

- не ликвидировал в установленные сроки программную разницу при переводе из другого образовательного учреждения / при переводе с одной ООП/ОПОП на другую / при восстановлении / при выходе из академического отпуска;
- не прошел аттестацию в установленные сроки при продлении сессии.

6.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточною аттестацию по уважительным причинам и/или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.3. Декан факультета / директор института распоряжением устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине / модулю / практике.

6.4. Срок ликвидации академической задолженности определяется на основании учебных результатов, показанных студентом за прошедшее время учебы, и не может превышать одного календарного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее — первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной распоряжением декана факультета / директора института в составе трех экзаменаторов.

6.6. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.7. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации[3].

6.8. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.9. Учебные структурные подразделения могут проводить первую повторную промежуточную аттестацию и/или вторую повторную промежуточную аттестацию в

3 за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения

период каникул. В этом случае учебные структурные подразделения устанавливают несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период теоретического обучения.

6.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ТГАСУ как не выполнившие учебный план в установленные сроки без уважительной причины в соответствии с Порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ТГАСУ.

6.11. Обучающиеся, отчисленные из университета за невыполнение учебного плана, могут быть восстановлены в соответствии с Порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ТГАСУ.

6.12. Пересдача положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») с целью ее повышения допускается с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета / директора в исключительных случаях.

6.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе повторное.

7. Порядок зачета результатов обучения

7.1. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам/модулям и/или отдельным практикам, освоенным/пройденным обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения).

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине/модулю и/или практике, определенных ООП/ОПОП, с результатами обучения по каждой дисциплине/модулю и/или практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих объём и содержание пройденного им обучения:

- документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык;
- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических

справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык.

Зачет результатов обучения оформляется протоколом аттестационной комиссии.

7.2. Обучающиеся имеют право на зачет результатов обучения по онлайн-курсам (MOOCs) вместо дисциплин учебного плана по согласованию с деканом факультета / директором института по представлению руководителя образовательной программы.

8. Заключительные положения

8.1. Результаты промежуточной аттестации и предложения по повышению качества учебного процесса обсуждаются на заседаниях кафедр и/или советов факультетов/институтов.

8.2. Настоящая редакция Положения вводится в действие приказом ректора ТГАСУ на основании решения Ученого совета и действует до отмены соответствующего приказа.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с Уставом ТГАСУ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____ Волокитин О.Г.

“___”_____ 2020 г.

Начальник УМУ

_____ Филюшина К.Э.

“___”_____ 2020 г.

Начальник ПУ

_____ Кулинич С.В.

“___”_____ 2020 г.

Председатель ППОС ТГАСУ

_____ Шевченко С.А.

“___”_____ 2020 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования в Томском государственном архитектурно-строительном университете

Томск 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В тексте порядка используются следующие сокращения:

– ООП – основная образовательная программа;

– УМУ – учебно-методическое управление;

– ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости, зачетная единица.

1.2 Данный порядок разработан в соответствии с документами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

– Уставом Томского государственного архитектурно-строительного университета (далее – ТГАСУ, Университет);

– Локальными нормативными актами ТГАСУ.

1.3 Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

– современный научный уровень подготовки обучающихся и оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

– логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;

– органическое единство процесса обучения и воспитания;

– внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта;

– рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с современными достижениями профессиональной педагогики;

– создание необходимых условий для профессиональной деятельности педагогических работников и освоения обучающимися учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Программы высшего образования в ТГАСУ реализуются по направлениям подготовки и специальностям, перечень которых утверждает Минобрнауки России.

2.2 Университет вправе реализовывать одну или несколько имеющих различную направленность образовательных программ по направлению подготовки и специальности.

23. Основные образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.4 Образовательная программа является основным документом, определяющим содержание и организацию учебного процесса в Университете, и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, а также оценочные и методические материалы. Допускается включение в ООП иных компонентов.

2.5 ООП разрабатываются руководителями ООП на выпускающей кафедре под

контролем учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной работе Университета.

2.6 Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными в образовательной программе:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.7 При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения. Максимальная трудоемкость всех факультативных дисциплин 10 ЗЕТ.

2.8 Объем образовательной программы (ее части) характеризуется трудоемкостью в зачетных единицах. В объем образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

2.9 Величина зачетной единицы устанавливается равной 36 академическим (27 астрономическим) часам для всех программ высшего образования.

2.10 Объем части образовательной программы (дисциплины, модуля, практики, государственной итоговой аттестации) должен составлять целое число зачетных единиц. Допускается разделение учебной практики на геологическую объемом 1,5 ЗЕТ и геодезическую объемом 4,5 ЗЕТ.

2.11 Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам). Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Учебный год для первого курса по очно-заочной форме – 15 октября, для первого курса по заочной форме – в соответствии с утвержденным календарным графиком ООП.

2.12 В рамках каждого курса выделяется 2 семестра (осенний и весенний). В рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр. Каждый семестр заканчивается экзаменационной сессией. Максимальное число экзаменов в сессию – четыре. Трудоемкость одного экзамена 27 академических часов.

2.13 Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет:

– при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель – не менее 7 недель и не более 10 недель;

– при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель – не менее 3 недель и не более 7 недель; при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель – не более 2 недель.

2.14 Освоение основных образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников, включающей защиту выпускной квалификационной работы, трудоемкостью 6 ЗЕТ.

2.15 Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением государственной итоговой аттестации, вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

3 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. ООП реализуются штатными педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, в том числе представителями работодателей (преподаватели). Штатное расписание утверждается один раз в год ректором университета из расчета 900 часов учебной нагрузки на одну ставку.

3.2. Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется: в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателями обучающимся);

– занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

– групповые консультации;

– индивидуальную работу обучающихся с преподавателями, в том числе индивидуальные консультации.

3.4. Учебный отдел УМУ формирует расписание аудиторных занятий на учебный семестр основании своевременно предоставленного рабочего плана занятий с распределением учебной нагрузки по преподавателям кафедр. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия. Расписание утверждается проректором по учебной работе. Возможна корректировка учебного расписания в течение семестра на основании служебных записок с мотивированными предложениями.

3.5. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет 1 академический час. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. При составлении расписания учебных занятий, то каждой дисциплине выставляются два учебных занятия подряд с перерывом между ними 5 минут (пара учебных занятий). Перерывы между парами занятий от 10 до 25 минут.

3.6. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы объединяются в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп 10 различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы численностью не менее девяти человек.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируется учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.7. Максимальный объем полной учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 часов в неделю, допускается увеличение общей нагрузки до 56 часов в

неделю за счет элективных курсов по физической культуре, максимальный объем аудиторной нагрузки не должен превышать. 32 часов в неделю.

3.8. Объем контактной работы не должен составлять менее 50% общей трудоемкости образовательной программы для очной формы обучения и 10% для очно-заочной и заочной форм.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2021 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Агеев
«____» _____ 2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, в том числе онлайн-курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Томск 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок определяет процедуру зачета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ТГАСУ, Университет), результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, в том числе онлайн-курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Данный порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124;

– Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей направлений подготовки. утвержденными приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 г. № 1122;

– Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации соответствующей образовательной программе, утвержденными приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 957;

– Порядком применения организациями, осуществляющую образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;

– Уставом ТГАСУ;

– Локальными нормативными актами ТГАСУ.

2 ПОРЯДОК ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН, ПРАКТИКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1 Под зачетом результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, в том числе онлайн-курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ (далее – перезачет), освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в настоящем Порядке понимается признание результатов, полученных обучающимися при получении образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность соответствующих требованиям образовательных программ, реализуемых в Университете.

2.2 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, дополнительного образования. Зачет результатов обучения осуществляется при представлении обучающимся документов:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

2.3 Для проведения перезачета в структурном подразделении Университета (институт, факультет) формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением ректора или проректора по учебной работе.

2.4 Заседание комиссии проводится на основании заявления обучающегося, к которому приложены документы в соответствии с п. 2.2 настоящего Порядка.

2.5 Условиями для перезачета дисциплины является:

– совпадение наименования дисциплины (или схожее с ним) при условии, что объем часов по перезачитываемой дисциплине составляет не менее 80% от объема часов дисциплины учебного плана образовательной программы Университета;

– полнота и соответствие результатов обучения (сформированных компетенций), полученных каждой дисциплине (модулю), и (или) практике, определенных образовательной программой, которой обучающийся проходил обучение образовательных организациях, результатам обучения по дисциплине (модулю), и (или) практике, закрепленными в соответствующей образовательной программе Университета.

2.6 В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине, по желанию обучающегося данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой:

– «удовлетворительно» – при изменении формы контроля с «зачета» на «экзамен»;

– «зачтено» – при изменении формы контроля с «экзамена» на «зачет».

При несогласии обучающегося с перезачитываемой оценкой за ним сохраняется право пересдачи на общих основаниях.

2.7 В случае несоответствия результатов обучения (сформированных компетенций) обучающийся имеет право на пересдачу дисциплины (модуля), и (или) прохождения практик.

2.8 Решение о перезачете принимается аттестационной комиссией, оформляется в виде протокола заседания комиссии и освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля), и (или) прохождения практики Университете.

2.9 На основании протокола заседания аттестационной комиссии перезачтенные дисциплины переносятся специалистом УМР подразделения в зачетную книжку обучающегося и учебную карточку.

2.10 Результаты государственной итоговой аттестации перезачтены быть не могут.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2021 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Агеев
«____» _____ 2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения учебных занятий по физической культуре и спорту,
элективных курсов по физической культуре
в Томском государственном архитектурно-строительном университете

Томск 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения учебных занятий по физической культуре и спорту, а также элективных курсов по физической культуре (далее –Положение) определяет порядок проведения, объем подготовки занятий по физической культуре и спорту по программам бакалавриата и специалитета, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 04.12.2007 г. N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Распоряжением Правительства РФ от 24.11.2020 г. N 3081-Р «Стратегия развития физической культуры и спорта в РФ на период до 2030 г.»;

– Постановлением Правительства РФ от 11.06.2014 г. N 540 «Положение о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 г. N 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. N АК-44/05вн;

– Уставом Университета;

– иными локальными нормативными актами.

1.3 Положение регламентирует порядок организации учебных занятий по физической культуре и спорту реализуемых в рамках:

– базовой части Блока 1 «Дисциплины» (модули) программы бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО;

– элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов в форме практических занятий для обеспечения физической подготовленности обучающихся, в том числе профессионально-прикладного характера, и повышения уровня физической подготовленности для выполнения ими нормативов физической подготовленности.

Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

1.4 Целью настоящего Положения является создание оптимальных условий обучающимся по образовательным программам бакалавриата и специалитета независимо от форм и технологий обучения для формирования необходимых компетенций, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта, психического благополучия, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности.

1.5 Структура, содержание и результаты обучения по физической культуре и спорту (далее – физической культуре) отражены в рабочих программах дисциплин.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1 Учебный процесс по физической культуре является обязательным в течение установленного периода обучения в Университете и осуществляется в соответствии с образовательными стандартами.

2.2 Основной формой учебного процесса по физической культуре являются обязательные учебные занятия, которые проводятся в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям). Учебные занятия на очной форме обучения проводятся в виде теоретических, методико-практических, практических, учебно-тренировочных и контрольных занятий.

В учебных планах подготовки бакалавров и специалистов предусмотрены:

– дисциплина «Физическая культура и спорт» трудоемкостью две зачетные единицы реализуется в объеме 72 часов в первом семестре, в объеме 36 часов практических занятий и 36 часов СРС, форма контроля – зачет. В исключительных случаях (по согласованию с УМУ) семестры изучения могут быть изменены;

– элективные курсы по физической культуре в объеме 328 часов, которые распределяются согласно учебным неделям по 1-6 семестрам. Форма контроля – зачет в каждом семестре.

2.3 Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.4 Учебный процесс осуществляется в учебных группах, которые организуются в начале учебного года на каждом курсе на основании:

– результатов медицинского обследования;

– результатов тестирования физической подготовленности и спортивной квалификации;

– интереса студентов и их отношения к конкретному виду (видам) спорта.

2.5 Работа по врачебному контролю за состоянием здоровья студентов проводится в организациях здравоохранения (поликлиниках), осуществляющих медицинское обследование состояния их здоровья в течение всего периода обучения в высшем учебном заведении. Время и место прохождения медицинского обследования студентов определяются Университетом совместно с организациями здравоохранения (поликлиниками).

Врачебное обследование студентов проводится до начала учебных занятий по физической культуре на 1 курсе.

2.6 По результатам медицинского обследования студенты по состоянию здоровья с учетом основной, подготовительной и специальной медицинской групп (далее – СМГ, в том числе студенты с ОВЗ и особыми образовательными потребностями (8-10 человек) распределяются кафедрой физического воспитания по учебным группам до 15 сентября текущего учебного года. Студенты подготовительной группы занимаются вместе с основной медицинской группой.

2.7 Студенты, не прошедшие медицинское обследование (не предоставившие медицинские справки), к учебным занятиям по физической культуре не допускаются.

2.8 Студенты основной учебной группы (основная и подготовительная медицинские группы) на занятия для освоения элективных курсов по физической культуре распределяются по видам спорта с учетом их интереса и материально-техническими возможностями физкультурно-оздоровительного комплекса Университета из числа предложенных кафедрой физического воспитания.

Студенты, не определившиеся с видом спорта, направляются в группы по общефизической подготовке.

Отдельные обучающиеся, имеющие высокую спортивную квалификацию (спортивный разряд I взрослый и выше), входящие в состав сборной Томской области по видам спорта, могут быть переведены на индивидуальный график занятий избранным видом спорта с выполнением в установленные сроки обязательных зачетных требований и тестов.

2.9 Перевод студентов из учебных групп одного вида спорта в группы другого вида спорта осуществляется по их желанию только после успешного окончания учебного года. В случае изменения медицинской группы студента, переход студента в соответствующую учебную группу осуществляется в течение семестра.

2.10 Физическое воспитание студентов в основной учебной группе решает задачи:

– формирование мотивации к занятиям физической культурой путем формирования позитивного отношения к физкультурно-спортивной деятельности;

– улучшение показателей физического здоровья студентов на основе повышения физической подготовки, расширения арсенала двигательных действий;

– повышение уровня профессионально-прикладной и методической подготовки;

– расширение интересов и потребностей студентов в занятиях физической культурой и спортом путем привлечения к участию в массовых физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях и соревнованиях по видам спорта.

2.11 Специальная учебная группа (специальная медицинская группа) формируется из студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья, либо проходящих реабилитацию после перенесенных заболеваний, а также студентов с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями. Комплектование специальных медицинских учебных групп осуществляется с учетом пола, характера заболеваний студентов, уровня их физического и функционального состояния (на основании заключения (справки) врачебной комиссии).

2.12 Учебный процесс в специальной учебной группе направлен на:

– избирательность средств (подбор упражнений и дозирование нагрузки) с учетом имеющихся показаний и противопоказаний;

– формирование у студентов волевых компонентов, интереса, активности и объективной потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями;

– освоение студентами знаний по методике использования средств физической культуры при заболевании, по контролю физического и функционального состояния организма;

– укрепление здоровья, коррекцию телосложения и осанки, расширение функциональных возможностей, повышение устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды.

2.13 Студенты, освобожденные от практических занятий по физической культуре на длительный период, выполняют письменную тематическую контрольную работу (реферат), связанную с характером их заболевания и сдают зачет по теоретическому разделу программы.

2.14 Сроки и порядок выполнения контрольных упражнений и нормативов определяются кафедрой физического воспитания на весь учебный год. Зачетные требования и контрольные нормативы разрабатываются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до сведения студентов.

2.15 В содержание учебной работы входит:

– организация и проведение учебных занятий и зачетов в соответствии с учебным планом, графиком учебных занятий, рабочей программой дисциплины;

– разработка содержания и проведения учебных занятий по физической подготовке;

– участие в организации и проведении спортивных мероприятий.

С учетом требований рабочей программы дисциплины преподаватели имеют право выбирать методы и средства обучения наиболее полно отвечающие их профессиональным возможностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Запрещается использование и проведение антигуманных и опасных для здоровья и жизни обучающихся методов обучения.

Преподаватели несут полную ответственность за адекватный характер предлагаемых студентам упражнений (сложность, интенсивность, объем, функциональную психическую нагрузку), обеспечение техники безопасности при проведении учебных занятий.

3 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРИ ЗАОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМАХ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Дисциплины (модули) по физической культуре для очно-заочной и заочной форм обучения могут носить теоретический, практический и комбинированный характер.

Дисциплины (модули) теоретического характера ориентированы на формирование понимания обучающимися необходимости регулярных занятий физической культурой для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Дисциплины (модули) практического характера могут носить:

– методико-практическую направленность, обеспечивающую овладение методами и способами деятельности в сфере физической культуры для достижения учебных, профессиональных и жизненных целей личности;

– учебно-тренировочную направленность, содействующую приобретению опыта творческой практической деятельности в области физической культуры для физического совершенствования, повышения уровня функциональных и двигательных способностей личности.

Дисциплины (модули) комбинированного характера содержат как теоретическую, так и практическую компоненту содержания.

3.2 В учебных планах подготовки бакалавра и специалиста очно-заочной и заочной форм обучения предусмотрены:

– дисциплина «Физическая культура и спорт» трудоемкостью 2 зачетные единицы реализуется в объеме 72 часа распределяется следующим образом: 1 семестр – 8 ч. практических занятий и 60 ч. СРС, форма контроля – зачет;

– элективные курсы по физической культуре в объеме 328 часов распределяются следующим образом: 2 семестр – 8 ч. практических занятий, 316 ч. СРС, форма контроля – зачёт.

– написание и защита рефератов (для обучающихся специальной медицинской группы).

3.3 Контроль результатов обучения осуществляется во время проведения сессий.

3.4 Самостоятельная работа рассматривается как один из видов познавательной деятельности, направленный на закрепление теоретических знаний и их практическое использование в жизненных ситуациях. Для выполнения задач обучения, облегчения поиска, переработки и выбора из огромного потока информации наиболее значимого и существенного, а также для самостоятельного развития двигательных качеств, формирования двигательных умений и навыков преподавателями кафедры разрабатываются методические рекомендации.

4 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1 Обучение по физической культуре инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется кафедрой физического воспитания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

4.2 Из числа инвалидов и лиц с ОВЗ формируются специальные учебные группы для освоения дисциплин (модулей) по физической культуре.

4.3 Для специальных учебных групп планируются в учебном расписании отдельные подвижные занятия адаптивной физкультурой в специально оборудованных спортивных тренажерных залах или на открытом воздухе, которые проводятся специалистами, имеющими соответствующую подготовку.

4.4 Для студентов с ограничениями передвижения могут быть занятия по настольным и интеллектуальным видам спорта, например, шахматы и др.

4.5 В рабочей программе дисциплины «Физическая культура и спорт» планируются часы, посвященные поддержанию здоровья и здорового образа жизни.

4.6 Занятия физической культурой с инвалидами и лицами с ОВЗ проводятся на площадках (в помещениях и на открытом воздухе), оборудованных специализированными тренажерами, тренажерами общеукрепляющей направленности и фитнес – тренажерами.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВВЕДЕНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА ГТО

5.1 К выполнению нормативов ГТО допускаются обучающиеся, систематически занимающиеся физической культурой и спортом, в том числе самостоятельно, на основании результатов медицинского осмотра, проведенного в соответствии с порядком оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

5.2 Требования к уровню физической подготовленности при выполнении нормативов учитываются в рабочих программах дисциплин по физической культуре.

6 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплинам (модулям) по физической культуре проводится контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем.

6.2 Порядок проведения и объем подготовки по дисциплине «Физическая культура и спорт» с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и при электронном обучении (ЭО) учебные занятия могут реализовываться:

– с частичным применением ЭО и ДОТ: от 10 до 70% трудоёмкости с применением ЭО и ДОТ за весь срок реализации дисциплины;

– с полным (преимущественным) применением ЭО и ДОТ: от 70% (включительно) трудоёмкости с применением ЭО и ДОТ за весь срок реализации дисциплины;

– с применением исключительно ЭО и ДОТ: все виды учебной деятельности (лекции, семинары, промежуточный и итоговый контроль и др.) реализуются посредством применения электронно-информационной образовательной среды на базе Moodle.

Промежуточный и итоговый контроль осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в Университете.

6.3 При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ предполагается:

– использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологии;

– обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ учебно-методическими ресурсами

по дисциплине «Физическая культура и спорт» в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.4 Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом предоставления этого материала в различных формах так, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

6.5 Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Данная форма позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности каждого обучающегося.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____О.Г. Волокитин
«___» _____ 2021 г.

Начальник учебно-методического управления
_____К.Э. Филюшина
«___» _____ 2021 г.

Начальник правового управления
_____С.В. Кулинич
«___» _____ 2021 г.

Председатель Первичной профсоюзной
Организации обучающихся
_____С.А. Шевченко
«___» _____ 2021 г.

И.о. председателя Студенческого
совета обучающихся
_____А.А. Агеев
«___» _____ 2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____
от _____ 2021 г.
Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.А. Власов

_____2021 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск 2021

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению документации учета успеваемости студентов.

1.2. Порядок распространяется на все структурные подразделения Университета (в том числе в филиалах), осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования (далее - ООП ВО).

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на проректора по учебной работе.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с текущими изменениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– локальные нормативные акты ТГАСУ;

– Устав ТГАСУ.

2. Зачетная книжка

2.1. Порядок оформления зачетной книжки.

2.1.1. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты прохождения студентом текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в ТГАСУ.

2.1.2. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

2.1.3. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе структурного подразделения ТГАСУ (института, деканата, филиала), и выдаётся студентам в срок до 1 октября (очная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

2.1.3. Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.1.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки.

2.1.5. При переводе студента на другую специальность, направление, форму обучения и прочее в рамках ТГ АСУ зачетная книжка не меняется.

2.1.6. Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносится работником учебного структурного подразделения ТГАСУ на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись.

2.1.7. Первая страница зачетной книжки заполняется работником учебного структурного подразделения.

Заполняются поля:

– «Учредитель» - Министерство образования и науки РФ.

– «Полное наименование организации» заполняется в соответствии с Уставом: Томский государственный архитектурно строительный университет.

– «Зачетная книжка №_____» - регистрационный номер зачетной книжки.

– «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью (последнее - при наличии) по данным паспорта, для иностранного гражданина - по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

– «Код, направление подготовки» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией.

– «Структурное подразделение» - полное наименование учебного структурного подразделения.

– «Зачислен приказом от _____» - номер и дата приказа, указанная численно, например, 25.09.2014.

2.1.9. Первая страница зачетной книжки подписывается руководителем учебного структурного подразделения и проректором по учебной работе.

2.1.10. Фотография, подпись студента с обязательной расшифровкой и дата выдачи зачетной книжки на обратной стороне обложки заверяются гербовой печатью ТГАСУ.

2.1.11. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под роспись. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.1.12. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана, выдаётся её дубликат, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.13. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на руководителя структурного подразделения университета.

2.2. Порядок заполнения зачетной книжки.

2.2.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, студент вписывает учебный год (например, 2021/2022), свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

2.2.2. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану. Возможно сокращение дисциплин в соответствии с приложением к настоящей инструкции.

В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах через слеш, например 108/3.

В графе «Оценка» проставляется оценка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)), или делается отметка о зачете - зачтено. Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся. Оценки, полученные студентом при пересдаче, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

В графе «Дата сдачи» указывается дата в числовом виде, например, 23.06.20.

В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, принимающий зачет или экзамен, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия.

2.2.3. Сведения о сданных студентом факультативных дисциплинах вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины».

2.2.4. Сведения о выполнении курсовой работы/проекта вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

– наименование дисциплины, по которой выполнялась работа/проект;

– полное наименование темы курсовой работы;

– семестр, в течение которого она выполнялась;

– оценку;

– дату сдачи, указанную числовым способом;

– подпись и фамилию преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа.

2.2.5. Сведения о практиках, определяемых учебным планом, вносятся на специальной странице «Практики» с указанием:

– наименования вида практики;

– семестра;

– места прохождения практики;

– должности, на которой работал во время прохождения практики;

– фамилии руководителя практики от предприятия;

– трудоемкости практики по учебному плану в часах и з.ед.;

– фамилии руководителя практики от университета;

– оценки по итогам аттестации;

– даты аттестации в числовом виде;

– подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

2.2.6. Сведения о научно-исследовательской работе, определяемой учебным планом, вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа». Они содержат:

– вид работы;

– семестр;

– оценку;

– дату сдачи в числовой форме;

– подпись и фамилию преподавателя.

2.2.7. При условии сдачи студентом всех зачетов, выполнения курсовых работ/проектов, прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ставится штамп «Допущен к сессии» и заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения.

2.2.8. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Сотрудник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости.

2.2.9. При выполнении студентом учебного плана за соответствующий курс в зачетку вносится запись о переводе студента на следующий курс. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя учебного структурного подразделения на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью учебного структурного подразделения.

2.2.10. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому

положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или руководителя учебного структурного подразделения.

2.2.11. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на соответствующих страницах делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

2.2.12. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

2.2.13. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой государственной аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебное структурное подразделение. Сотрудник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, сотрудник учебного структурного подразделения передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2.2.14. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

– графа «Наименование дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой итоговой государственной аттестации;

– дата сдачи экзамена указывается числовым способом;

– оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

– в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа, согласно которого студент допускается к итоговой аттестации.

2.2.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения:

– форма выпускной квалификационной работы;

– тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

– дата защиты, например: 16 июня 2020 г.

– оценка («удовлетворительно», «хороню», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

– подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

2.2.16. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

– дату и номер протокола заседания ГЭК;

– фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;

– присвоенную квалификацию.

Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

2.2.17. После завершения итоговой государственной аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебное структурное подразделение. На последней странице зачетной книжки сотрудник учебного структурного подразделения в строке «Выдать диплом...» указывает «без отличия» или «с отличием», его номер и дату выдачи. Запись утверждается подписью руководителя структурного подразделения и ее расшифровкой.

2.2.18. Студент, отчисленный из университета, обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Далее она вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшивается в личное дело и сдается в архив.

2.3. Порядок хранения зачетной книжки.

2.3.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов очной формы обучения. Студенты после сдачи летней сессии в срок до 1 сентября сдают зачётные книжки на проверку и хранение в деканат и получают их с 1 октября текущего учебного года.

2.3.2. Зачетные книжки студентов заочной формы обучения выдаются на период экзаменационных сессий, в остальное время хранятся в деканате. Перед началом сессии сотрудник деканата выдаёт студентам зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии зачётные книжки сдаются в деканат, где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с записями в учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

2.3.3. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается студентом в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

2.3.4. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается выпускника, хранящееся в отделе кадров.

2.4. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

2.4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца. На основании разрешения ректора или проректора по учебной работе работник учебного структурного подразделения выписывает дубликат зачетной книжки.

2.4.2. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и оригинал. Дополнительно указывается: дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата; слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

2.4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебного структурного подразделения разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 3 настоящей инструкции. В графе «Подпись экзаменатора» вписывается номер зачетно-экзаменационной ведомости и дата сдачи зачета/экзамена. Каждая восстановленная страница заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и печатью учебного структурного подразделения.

3. Зачетно- экзаменационная ведомость

3.1. Порядок оформления зачетно-экзаменационной ведомости.

3.1.1. Подготовка и печать зачетно-экзаменационной ведомости производится специалистом по учебно-методической работе деканата.

3.1.2. В ведомость вносятся фамилии студентов по курсам, группам, специализациям, а так же дисциплины согласно учебного плана.

3.1.3. Зачетно-экзаменационная ведомость оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточного контроля.

3.1.4. Зачетно-экзаменационная ведомость выдаются экзаменатору или специалисту кафедры.

3.1.5. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается деканом факультета.

3.2. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

3.2.1. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

– дата проведения промежуточного контроля;

– оценка, полученная студентом, за промежуточный контроль (экзамен);

– оценка или отметка о зачете;

– подпись экзаменатора.

3.2.2. В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «не явился»

3.3. Порядок хранения зачетно-экзаменационной ведомости.

3.3.1. Закрытая зачетно-экзаменационная ведомость хранится в деканате.

3.3.2. Специалист по учебно-методической работе деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменационной ведомости в сводную ведомость успеваемости студента.

3.3.3. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов.

3.3.4. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационной ведомости возлагается на декана факультета.

4. Экзаменационный лист

4.1. Порядок оформления экзаменационного листа.

4.1.1. Экзаменационный лист выдается студенту в деканате.

4.1.2. Экзаменационный лист оформляется и выдается студенту специалистом по учебно-методической работе деканата.

4.1.3. Экзаменационный лист оформляется студентам, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине или не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

4.1.4. Экзаменационный лист может быть выдан не ранее начала следующего семестра обучения студентам, не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

4.1.5. Экзаменационный лист включает в себя следующие поля для заполнения:

– регистрационный номер;

– название дисциплины;

– форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовой проект/курсовая работа);

– ФИО экзаменатора, научное звание;

– ФИО студента;

– номер зачетной книжки студента;

– название факультета;

– курс, на котором обучается студент, номер группы;

– отметка о сроке действия экзаменационного листа;

– подпись декана факультета;

– оценка или отметка о зачете;

– дата сдачи;

– подпись экзаменатора.

4.2. Порядок заполнения экзаменационного листа.

4.2.1. Специалист по учебно-методической работе деканата заполняет экзаменационный лист, согласно зачетной книжки студента, и регистрирует его в журнале выдач экзаменационных листов.

4.2.2. Преподаватель в экзаменационном листе указывает свои научное звание, фамилию, имя, отчество, дату приема зачета /экзамена/курсового проекта/работы, оценку, личную подпись.

4.2.3. Специалист по учебно-методической работе деканата принимает экзаменационный лист у преподавателя или специалиста по УМР кафедры, регистрирует его в журнале учета успеваемости студентов, и прикрепляет к зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине и студенческой группе.

4.3. Порядок хранения экзаменационных листов

4.3.1. Экзаменационные листы сдаются в деканат для дальнейшей регистрации и обработки.

4.3.2. Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения студента.

4.3.3. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

5. Сводная ведомость успеваемости

5.1. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости

5.1.1. Сводная ведомость успеваемости студента является внутренним документом деканата.

5.1.2. Сводная ведомость успеваемости студента содержит в себе информацию о студенческих группах, специализациях, дисциплинах и оценках студентов.

5.1.3. Сводная ведомость успеваемости студента оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата.

5.1.4. Сводная ведомость успеваемости студентов содержит в себе следующие данные:

– наименование факультета;

– порядковый номер курса обучения;

– номер семестра;

– номер группы;

– год обучения;

– перечень дисциплин согласно учебного плана;

– пофамильный список студентов;

– отметки о зачете или экзамене.

5.2. Порядок заполнения сводной ведомости успеваемости

5.2.1. Специалист по учебно-методической работе деканата вносит в сводную ведомость успеваемости студента дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) аттестаций.

5.2.2. Отметки о зачетах и экзаменах переносятся из зачетной ведомости.

5.2.3. Для отметки используются следующие обозначения:

– «5» - отметка «отлично».

– «4» - отметка «хорошо».

– «3» - отметка «удовлетворительно».

6. Учебная карточка студента

6.1. Порядок оформления учебной карточки студента

6.1.1. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании представленных документов студента (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании), и приказа о зачислении в Университет в срок до 1 декабря.

6.1.2. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

6.1.3. В учебной карточке студента указываются: номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил студент, курс, на который поступил студент, название факультета и специальности (полностью, без сокращений), контактные данные студента.

6.1.4. В учебную карточку вклеивается фотография студента

6.1.5. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.

6.1.6. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на декана факультета.

6.2. Порядок заполнения учебной карточки студента

6.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

6.2.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании зачётно-экзаменационных ведомостей:

– положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;

– результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;

– записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей.

6.2.3. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывается номер и дата распоряжения о перезачете дисциплин.

6.2.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

6.2.5. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

– исправления может вносить только сотрудник деканата по разрешению декана;

– при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется - «исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата;

– при смене студентом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

6.2.6. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

6.2.7. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

6.2.8. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

6.2.9. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

6.3. Порядок хранения учебной карточки студента

6.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3.2. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

6.3.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, в течение месяца вкладывается в личное дело студента.

6.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек возлагается на декана факультета.

7. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии

7.1. Порядок оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

7.1.1. Подготовка и печать протокола заседания экзаменационной комиссии производится специалистом по учебно-методической работе выпускающей кафедры.

7.1.2. Протокол заседания экзаменационной комиссии выдается специалистом по учебно-методической работе выпускающей кафедры секретарю государственной экзаменационной комиссии.

7.2. Порядок заполнения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

7.2.1. Протоколы заседаний ГЭК заполняются:

– в протоколе не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.;

– в случае совершения ошибок при заполнении протоколов ГЭК, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК либо его заместителя. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ГЭК либо его заместителя;

– в протоколах ГЭК допускаются общепринятые сокращения (к.т.н., д.т.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.);

– в протоколах заседаний ГЭК фамилия, имя, отчество студента должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

– в каждом протоколе заседаний ГЭК должно быть правильно и четко проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии (не менее 5 мин. и не более 30 на

одного студента).

7.2.2. В протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносятся: дата и период времени проведения зашиты выпускной квалификационной работы (ВКР), ФИО студента, тема ВКР, ФИО, ученое звание, должность председателя ГЭК, ФИО, ученое звание, должность членов ГЭК и представителей от деканата и выпускающей кафедры.

Также указываются ФИО, ученое звание, должность руководителя и консультантов ВКР.

7.2.3. В протоколе ГЭК указываются материалы, представленные в ГЭК: распоряжение декана факультет о допуске студента к защите; расчетно-пояснительная записка к ВКР с указанием числа листов; количество листов чертежей; отзыв руководителя ВКР; рецензия к ВКР (при наличии).

7.2.4. По завершении сообщения студенту задаются вопросы, содержание которых и оценка за ответ вносятся в протокол.

7.2.5. После обсуждения защиты студента ГЭК отмечает в протоколе уровень подготовки студента по отдельным циклам (дисциплинам), дает общую оценку ответов студента на заданные вопросы, отмечает недостатки в теоретической и практической подготовке студента.

7.2.6. В заключение в протокол вносится постановление ГЭК о признании защиты студентом ВКР с положительной оценкой, делается запись о присвоении студенту соответствующей квалификации.

ГЭК также может отметить в постановлении практикую значимость, уровень научной новизны.

7.2.7. Протокол заседания ГЭК подписывается его председателем и секретарем.

7.2.8. По завершении защиты протоколы ГЭК бронируются в книги по специальностям/профилям или направлениям подготовки магистров. Книги протоколов хранится в делах деканатов факультетов (институтов) и в установленном порядке передаются в архив ТГАСУ после окончательного их заполнения.

7.3. Порядок хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

7.3.1. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Университета в течении 5 лет.

7.3.2. Ответственность за хранение протоколов ГЭК возлагается на руководителя архива Университета.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

Председатель

Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____С.А. Шевченко

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____А.А. Агеев

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРОТОКОЛ № ____

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«___»_____20__г. (с ____час.____мин. до ____час.____мин.)

по защите выпускной квалификационной работы студента_____

на тему_____

_____

_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК_____

_____

_____

от деканата_____

от кафедры_____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА:

под руководством_____

при консультации_____

В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1) распоряжение декана_____факультета №_____

от _____20___г. о сданных студентом _____экзаменах и зачетах, о выполнении требований учебного плана и о допуске к защите;

2) расчетно-пояснительная записка к ВКР на _____страницах;

3) чертежи к ВКР на _____листах;

4) отзыв руководителя к ВКР _____;

5) рецензия на ВКР _____

_____.

После сообщения о выполненной ВКР (в течение_____минут) студенту были заданы следующие вопросы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Какую подготовку обнаружил студент по циклам дисциплинам _____

_____

_____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

_____

_____

Отметить недостатки в теоретической и практической подготовке у студента_____

_____

_____

_____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент_____выполнил ВКР с оценкой_____.
2. Присвоить_____ квалификацию_____.
3. Отметить, что _____

_____

_____

_____.

Председатель ГЭК

Секретарь

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на Учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь Ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Томск 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся (далее - Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Положение введено взамен Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 04.10.2017 г.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ТГАСУ);

– Федеральными государственными образовательными стандартами.

Положение применяется структурными подразделениями университета в целях обеспечения единого порядка планирования и проведения практической подготовки обучающихся, оформления и представления отчетной документации.

Программы практики разрабатываются и утверждаются кафедрами факультетов (институтов), реализующими основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП), являются составной частью этой программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

В ОПОП устанавливается объем (трудоемкость в зачетных единицах) практической подготовки, требования к результатам обучения при прохождении практической подготовки (умениям, навыкам, компетенциям, опыту деятельности), обеспечивающие проведение практической подготовки в соответствии со ФГОС ВО. При необходимости в образовательной программе устанавливаются формы проведения практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2 Организация практической подготовки при проведении

2.1 Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2 Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в ТГАСУ, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ТГАСУ и профильной организацией, подлежащего обязательной регистрации в университете (Приложение 2).

2.3 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.4 Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.5 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.6 Прохождение обучающимся практики осуществляется в соответствии с программой практики, являющейся составной частью ОПОП ВО.

2.7 ТГАСУ устанавливает виды (типы) практики и способы (при наличии) ее проведения в соответствии с требованиями ФГОС, примерной основной образовательной программы (при наличии).

2.8 Способы (при наличии) проведения практики:

– стационарный;

– выездной.

Стационарной является практика, которая проводится в ТГАСУ (филиалах ТГАСУ) либо в профильной организации, находящейся в субъекте РФ, в котором расположен ТГАСУ (филиалы ТГАСУ). Для обучающихся, проходящих практику в субъекте РФ по месту регистрации, практика считается стационарной.

Выездной считается практика, которая проводится вне субъекта РФ, в котором расположен ТГАСУ (филиалы ТГАСУ), и вне места регистрации обучающегося.

2.9 Практика может проводиться в следующих формах:

– непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

– дискретно:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени

для проведения теоретических занятий.

2.10 Практика может проводиться в государственных, коммерческих организациях и предприятиях различных форм собственности на основе договора о проведении практики обучающихся, а также в ТГАСУ.

2.11 Места прохождения практики в профильных организациях, предоставленные ТГАСУ, являются для обучающихся приоритетными.

2.12 При прохождении практики в структурных подразделениях ТГАСУ договор на проведение практики обучающихся не заключается.

2.13 Продолжительность рабочего дня обучающихся регламентируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14 Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, приказами назначаются руководитель (руководители) практики от университета и руководитель (руководители) от профильного предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от университета (от кафедры):

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– может участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ на предприятии при проведении практик в г.Томске;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

– предоставляет в учебно-методическое управление по завершении практики сводную таблицу, содержащую информацию об обучающихся, прошедших практическую подготовку как в университете, так и в профильной организации.

2.15 При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.16 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период практики на предприятии, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17 Направление на практику обучающихся оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за предприятием (Приложение 1).

2.18 Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.19 При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62278);

2.20 При прохождении практической подготовки на режимных предприятиях необходимо получить допуск в 1-ом отделе университета.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СОВМЕЩАЮЩИМИ ОБУЧЕНИЕ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

3.1 Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку по месту трудовой деятельности в случаях, если трудовая деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.2 В этом случае обучающийся представляет документ, подтверждающий наличие трудовых отношений, и содержащий сведения о занимаемой должности: справку с места работы или заверенную копию трудовой книжки.

3.3 В распорядительном акте (приказе по университету), в качестве места прохождения практики указывается место работы обучающегося, назначается руководитель практики от университета.

3.4 Руководитель практики от университета контролирует содержание практики требованиям, установленным основной образовательной программой, контролирует сроки проведения практики и сроки предоставления отчета, оказывает методическую помощь обучающемуся (консультирование) при выполнении заданий учебной практики, подготовке отчета по производственной практике, а также при сборе и анализе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики, научно-исследовательской работы. Консультирование может осуществляться лично, посредством телекоммуникационных сетей, электронной почты, электронной информационной образовательной среды университета.

3.5 Отчет по производственной практике может быть защищен по месту работы. В этом случае обучающийся представляет на кафедру отчет с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия, оценка переносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики от университета.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

4.1 Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются с учётом требований ОПОП.

4.2 В качестве форм отчетности по производственной практике устанавливаются дневник по производственной практике (Приложение 4) и отчет по практике (Приложение 3); при

прохождении учебной практики заполнение дневника не требуется.

4.3 Отчет по практике составляется каждым обучающимся самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

4.4 Отчет по практике должен отражать результаты, полученные практикантом в период практики, а также материалы по индивидуальному заданию. Он составляется на основании выполненной работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован рисунками, схемами, фотографиями. Объем отчета должен быть не менее 15 страниц. Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета обучающимся выделяется один или два свободных дня (во время практики).

4.5 Оформленный отчет и дневник практики предоставляется руководителю практики от предприятия, который отмечает качество отчета в характеристике (раздел дневника по производственной практике).

4.6 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру дневник по производственной практике и отчет согласно календарному графику.

4.7 Результаты практики оцениваются согласно учебному плану (зачетом или зачетом с оценкой). Оценка по практике учитывается при назначении стипендии наравне с оценками теоретических курсов.

4.8 Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из университета в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ТГАСУ.

5 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

5.1 Требования к содержанию практической подготовки, отчету по практикам определяются рабочими программами, которые утверждает проректор по учебной работе университета.

5.2 Программа практик включает в себя:

– указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

– перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчетности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.3 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

6.1 Общее учебно-методическое руководство осуществляет проректор по учебной работе через учебно-методическое управление.

6.2 Учебно-методическое управление:

– контролирует своевременность разработки или переиздания программ практики;

– контролирует отчетность выпускающей кафедры о проведении практик.

6.3 Деканы факультетов (директора институтов), деканаты:

– организуют практику в структурных подразделениях университета и осуществляют контроль за ее проведением;

– координируют работу выпускающих кафедр факультета с кафедрами, участвующими в проведении практики;

– обеспечивают своевременное прохождение медицинских осмотров обучающихся, уезжающих на практику;

– контролируют своевременное оформление выпускающими кафедрами приказов на практику;

– рассматривают не реже одного раза в год на Ученом совете факультета (института) университета вопросы организации и проведения практик.

6.4 Заведующий выпускающей кафедры:

– готовит проект приказа о распределении обучающихся на практику с закреплением руководителя практики от университета;

– организует рассмотрение на заседании кафедры рабочих вопросов по подготовке и проведению практик;

– назначает ответственного (ответственных) за разработку программ практик;

– осуществляет учебно-методическое руководство практикой через ответственного по практике на кафедре (при наличии такого получения от заведующего кафедрой).

6.5 Ответственный за организацию практики на выпускающей кафедре (при наличии такого поручения от заведующего кафедрой):

– проводит работу по заключению индивидуальных и групповых договоров для проведения практик и подает сведения в учебно-методическое управление;

– систематически проверяет поступление заключенных договоров с предприятиями на прохождение практики;

– участвует в разработке программ практик;

– контролирует актуальность учебно-методической документации на кафедре по обеспечению практики обучающихся;

– совместно с руководителями практики проводит организационные собрания обучающихся перед началом практики.

6.6 Перед началом практики обучающемуся необходимо:

– явиться на собрание по практике, проводимое кафедрой, ознакомиться с приказом по университету о командировании обучающихся на практику, назначении руководителей практики от университета;

– у руководителя практики от университета получить задание по практике, включая индивидуальное задание, уточнить адрес предприятия и маршрут следования до него;

– своевременно выехать на предприятие, имея при себе программу и методические

указания по практике, дневник по производственной практике, командировочное удостоверение, студенческий билет, паспорт, трудовую книжку (для ранее работавших), медицинскую справку, ИНН, страховое пенсионное свидетельство.

6.7 Во время прохождения практики на предприятии обучающийся обязан:

– передать на предприятие в полном объеме пакет документов, необходимых для прохождения практической подготовки обучающихся;

– явиться к руководителю практики от предприятия и получить указание по прохождению практики;

– пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда – общий и на рабочем месте;

– строго выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, эксплуатации оборудования и обеспечения безопасности жизнедеятельности;

– полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;

– заполнять дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;

– сдать отчет по практике руководителю практики от предприятия для составления характеристики.

6.8 По завершении практики необходимо сдать пропуск, техническую литературу и спецодежду.

6.9 По возвращении в университет обучающийся обязан:

– предоставить отчет по практике в установленный срок руководителю практики от университета;

– передать на кафедру для хранения отчет о практике и дневник по производственной практике.

6.10 Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

6.11 Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о проделанной работе, а также неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в период студенческих каникул (без оплаты командировочных расходов) или может быть отчислен из университета в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ТГАСУ.

7 СТУДЕНЧЕСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ ОТРЯДЫ

7.1 Время работы в студенческих строительных отрядах по направлению подготовки (специальности) засчитывается в качестве учебной или производственной практики, осуществляемой по образовательной программе соответствующего профиля.

7.2 На основании заявления обучающегося и по согласованию с руководителем структурного подразделения (заведующего кафедрой) возможна досрочная сдача экзаменационной сессии обучающихся, которые в летний трудовой семестр работают в составе студенческих строительных отрядов.

8 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая

нахождение в пути к месту практики и обратно, возмещаются на основании «Положения о направлении в поездку на прохождение производственной практики, олимпиады, конференции, спортивные соревнования и другие мероприятия обучающихся и слушателей программ дополнительного профессионального образования университета» 2015 г.

8.2 При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Приложение 1

Форма приказа о направлении обучающихся на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«____» _____ 20___ г. № _____

г. Томск

О направлении обучающихся на практику

В соответствии с учебным календарным графиком на 20___ - 20___ учебный год приказываю:

1. Направить обучающихся _____ курса _____ формы обучения обучающихся:
(очная / заочная)

_____
(наименование факультета (института))

_____
(шифр и наименование направления подготовки)

_____
(наименование образовательной программы)

для прохождения _____
(название практики по учебному плану)

в период с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Способ проведения практики _____
(стационарная / выездная)

Форма проведения практики _____
(непрерывная / дискретная)

№ п/п	ФИО обучающегося	Место прохождения практики	ФИО руководителя практики от университета с указанием должности	ФИО руководителя практики от предприятия с указанием должности
Номер группы				
1				
...				

2. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего кафедрой

_____ _____
(название кафедры) (ФИО)

Проректор по учебной работе О.Г. Волокитин

Приложение 2

Форма договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР №_____
о проведении практики обучающихся

г. Томск «____»_____ 20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице Проректора по учебной работе Волокитина Олега Геннадьевича, действующего на основании доверенности № 2757-01-5 от 17.12.2020 г., с одной стороны, и _____,
(наименование предприятия)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
(должность, ФИО)
действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 о всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:	Профильная организация:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»	Полное наименование профильной организации
Адрес: 634003, г. Томск, пл. Соляная, д. 2	Почтовый адрес и индекс
ИНН 7020000080	ИНН
КПП 701701001	ОГРН
Отдел делопроизводства: +7 (3822) 65-32-61	Контактный телефон и e-mail
Факс: +7 (3822) 65-24-22	
e-mail: canc@tsuab.ru	
_____ _____	_____ _____
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия
М.П.	М.П.

Продолжение приложения 2

Приложение № 1 к Договору
№ _____ от _____

Список обучающихся, направляемых в профильную организацию

№ п/п	№ П	ФИО обучающегося	Институт, курс, группа	Направление подготовки (специальность)	Направленность (профиль) программы	Компонент образовательной программы	Сроки практической подготовки
						Практика	
						Практика	

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»
Адрес: 634003, г. Томск, пл. Соляная, д. 2
ИНН 7020000080
КПП 701701001
Отдел делопроизводства: +7 (3822) 65-32-61
Факс: +7 (3822) 65-24-22
e-mail: canc@tsuab.ru

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Профильная организация:

Полное наименование профильной организации
Почтовый адрес и индекс
ИНН
ОГРН
Контактный телефон и e-mail

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Окончание приложения 2

Приложение № 2 к Договору
№ _____ от _____

Помещение профильной организации

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения помещения

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»
Адрес: 634003, г. Томск, пл. Соляная, д. 2
ИНН 7020000080
КПП 701701001
Отдел делопроизводства: +7 (3822) 65-32-61
Факс: +7 (3822) 65-24-22
e-mail: canc@tsuab.ru

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Профильная организация:

Полное наименование профильной организации
Почтовый адрес и индекс
ИНН
ОГРН
Контактный телефон и e-mail

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Приложение 3

Шаблон отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
Кафедра «_____»

ОТЧЕТ
по практике по

_____

_____
(тип практики)

на _____
(наименование организации)

Исполнитель
обучающийся группы _____ _____ _____
(подпись) (ФИО полностью)

Форма обучения _____ оценка защиты отчета _____ _____
(очная / заочная) (дата)

Руководитель практики от вуза _____ _____
(подпись) (ФИО полностью)

Руководитель практики
от предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО полностью)

М.П.

Томск 20__

Продолжение приложения 3

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
1
1.1
1.2
1.3
2
2.1
2.2
2.3
3
3.1
3.2
3.3
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕННИЕ А *(при необходимости)*

Продолжение приложения 3

ВВЕДЕНИЕ

Цель практики –

Задачи практики:

1.

2.

3.

4.

Объект исследования –

Предмет исследования –

Продолжение приложения 3

1 Название раздела

1.1 Название подраздела

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы. Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Ссылки на использованные библиографические источники должны нумероваться арабскими цифрами в порядке появления в текстовой части отчета и помещаться в квадратные скобки. Например, [1].

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают в центре под рисунком без точки в конце. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

Продолжение приложения 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики, оценку полноты решения типовых и индивидуальных заданий и оценку практической работы по профилю подготовки.

Продолжение приложения 3

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиографическое описание использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Окончание приложения 3

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Название приложения

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами и иметь ссылки в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложение 4

Форма дневника обучающегося по производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(ФИО)

Факультет (институт) _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Продолжение приложения 4

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курса, направления подготовки _____

_____

факультета (института)_____

ТГАСУ направляется для прохождения производственной практики

в г. _____ на _____

_____

_____

_____

наименование предприятия (организации)

срок практики:

с «___» _____ г.

по «___» _____ г.

Зав.кафедрой _____ /_____/

(ФИО) (подпись)

Руководитель практики
от университета

_____ /_____/

(ФИО) (подпись)

Продолжение приложения 4

Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Перед выходом на практику обучающийся должен получить дневник по производственной практике, содержащий индивидуальные задания и копию приказа о направлении на практику (при необходимости).

В период прохождения практики обучающийся обязан:

– передать на предприятие в полном объеме пакет документов, необходимых для прохождения практической подготовки обучающихся;

– явиться к руководителю практики от предприятия и получить указание по прохождению практики;

– пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда – общий и на рабочем месте;

– строго выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, эксплуатации оборудования и обеспечения безопасности жизнедеятельности;

– полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;

– заполнять дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;

– сдать отчет по практике руководителю практики от предприятия для составления характеристики.

Перед выходом на практику руководитель практики от университета выдает индивидуальное задание, проводит инструктаж по вопросам охраны труда и технике безопасности, обеспечивает обучающихся методическими указаниями для составления отчета.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру дневник по производственной практике и отчет.

Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

Отчет должен отражать результаты, полученные обучающимся в период практики, а также материалы по индивидуальному заданию. Отчет по практике составляется на основании выполненной работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий, пройденных в период практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован рисунками и схемами, содержать список нормативных документов, изученных в период практики. Объем отчета должен быть не менее 15 листов.

Результаты практики, содержание и качество отчета оцениваются зачетом или зачетом с оценкой (согласно учебному плану).

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторную практику или отчисляется из университета в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ТГАСУ.

Продолжение приложения 4

Рабочий график (план) работы

Наименование работы и содержание выполненных работ	Даты	
	Начало	Окончание

Руководитель практики
от предприятия

_____ _____
(ФИО, должность) (подпись)

Продолжение приложения 4

Индивидуальное задание на производственную практику

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Задание выдал _____ _____
(ФИО, должность) (подпись)

Согласовано:
руководитель практики
от предприятия _____ _____
(ФИО, должность) (подпись)

Продолжение приложения 4

Выводы и предложения обучающегося по практике

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Окончание приложения 4

Характеристика
(оценка работы обучающегося в период практики)

Заключение о работе обучающегося в период практики: профессиональные умения и навыки, опыт профессиональной деятельности, качество работы, активность, дисциплина и пр.

(Заполняется руководителем практики от предприятия и заверяется подписью и печатью).

_____

Руководитель практики
от предприятия _____ _____

(ФИО, должность) (подпись)

м.п.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____
от _____ 2021 г.
Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.А. Власов

_____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск 2021

1. Общие положения

1.1. В тексте порядка используются следующие сокращения:

– ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

– ООП – основная образовательная программа;

1.2. Данное положение разработано в соответствии с документами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»;

– Локальные нормативные акты ТГАСУ.

2. Процедура перехода на ускоренное обучение

2.1. Ускоренное обучение по ООП возможно для студентов ТГАСУ, **обучающихся по программам бакалавриата, независимо от формы обучения**, имеющих среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование, и(или) обучающихся по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и(или) имеющего способности и(или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком, установленным образовательным стандартом.

2.2. Лица, уже имеющие среднее профессиональное или высшее образование и желающие обучаться по ускоренным программам, подают в приемную комиссию ТГАСУ вместе с обязательным для поступления пакетом документов заявление о переводе на ускоренное обучение (Приложение 1), диплом (заверенную копию в случае поступления на платное обучение) о среднем профессиональном или высшем образовании, а также, при наличии, справки об обучении, удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

2.3. Решение о переходе лиц, перечисленных в п. 2.2, на ускоренное обучение принимает аттестационная комиссия соответствующего структурного подразделения на

основании представленных документов и из возможности формирования отдельной учебной группы не менее 15 человек для очного обучения и не менее 7 человек для студентов заочной формы обучения. Решение аттестационной комиссии принимается после выхода приказа о зачислении соответствующих лиц и до начала учебного года (или семестра) и протоколируется (Приложение 2).

2.4. При положительном решении аттестационной комиссии и создании группы ускоренного обучения до начала учебного года руководитель программы на основе учебного плана ООП разрабатывает и утверждает учебный план ускоренного обучения.

2.5. Студенты, не перечисленные в п. 2.2, но имеющие соответствующие способности и (или) уровень развития могут быть переведены на ускоренное обучение по индивидуальному плану на основании заявления (Приложение 3) решением аттестационной комиссии при наличии учебной группы ускоренного обучения по соответствующей программе или же (для студентов заочной формы обучения) согласии учиться по индивидуальному учебному плану. При наличии у таких студентов разницы в программах, аттестационная комиссия назначает индивидуальные сроки ее ликвидации, о чем делается запись в протоколе.

2.6. Студент, обучающийся ускоренно по индивидуальному учебному плану, имеет право по письменному заявлению на имя ректора перевестись на обучение по ООП с нормативным сроком обучения.

2.7. По решению декана факультета (директора института), обучающийся может быть переведен на обучение по ООП с полным нормативным сроком освоения, если он не подтверждает способности в освоении дисциплин (модулей) в более короткие сроки и не выполняет индивидуальный учебный план. При этом повторная возможность ускоренного обучения по индивидуальному плану студенту не предоставляется.

2.8. Студенту, освоившему ООП ускоренно и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о высшем образовании установленного образца.

3. Учебный план ускоренного обучения, в том числе индивидуальный учебный план

3.1. Учебный план ускоренного обучения, в том числе индивидуальный учебный план, разрабатывается на основе учебного плана соответствующей образовательной программы и отличается от него только:

– отметками перезачтенных дисциплин (модулей) и практик;

– возможным изменением трудоемкости дисциплин (модулей) и практик в

соответствии с ФГОС;

– перераспределением видов учебных занятий.

3.2. Годовая трудоемкость программы при ускоренном обучении составляет не более 75 зачетных единиц. Студенты, переведенные на ускоренное обучение, сдают в течение учебного года не более 20 зачетов и 10 экзаменов.

3.3. Сокращение срока получения образования осуществляется посредством:

– перезачета полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных в других образовательных организациях;

– посредством повышения интенсивности освоения образовательной программы;

– за счет увеличения доли самостоятельной работы обучающегося.

3.5. Перезачет результатов обучения осуществляется согласно Порядку перезачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____С.А. Шевченко

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____А.А. Агеев

Приложение 1

Виза ректора/проректора по учебной работе

Ректору ТГАСУ
В.А. Власову
студента _____
_____ курса
направления/специальности
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение с _____ курса __ семестра _____ формы обучения по направлению/специальности_____на основании диплома о среднем/высшем профессиональном образовании регистрационный номер _____ дата выдачи_____

Подпись
Дата

Передать на рассмотрение в аттестационную комиссию
Декан/секретарь приемной комиссии факультета/института (подпись)

Решение аттестационной комиссии
Приложение: протокол аттестационной комиссии.

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____
(структурное подразделение)

ФИО _____
Курс_____, форма обучения _____
Направление/специальность _____

Перечень представленных документов:
1. _____
2. _____
3. _____

Анализ соответствия и перечень дисциплин, подлежащих перезачету или переаттестации:

Наименование изученных дисциплин	Объем, КП, КР	Оценка	Дисциплины из учебного плана ТГАСУ	Объем, КП, КР	Оценка/на переаттестацию	Сроки переат-тестации

Примечание: КП – курсовые проекты; КР – курсовые работы

Рекомендовать_____(ФИО) для перевода на обучение по ускоренной программе на _____ курс по направлению/специальности _____

Отказать _____(ФИО) в переводе на обучение по ускоренной программе.

Подписи председателя и членов комиссии

Приложение 3

Виза ректора/проректора по учебной работе

Ректору ТГАСУ
В.А. Власову
студента _____
_____ курса
направления/специальности
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение с____курса___семестра_____
формы обучения по направлению/специальности _____

Подпись
Дата

Передать на рассмотрение в аттестационную комиссию
Декан/секретарь приемной комиссии факультета/института (подпись)

Решение аттестационной комиссии
Приложение: протокол аттестационной комиссии.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____
от _____ 2021 г.
Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.А. Власов

_____2021 г.

ПОРЯДОК

организации образовательной деятельности по основным образовательным программам при сочетании различных форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет»;

- Локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет».

2. Используемые сокращения

В тексте используются следующие сокращения:

– ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

– ООП – основная образовательная программа;

– ТГАСУ, Университет – Томский государственный архитектурно-строительный университет.

3. Общие положения

Настоящий Порядок регламентирует организацию образовательной деятельности по основным образовательным программам при сочетании различных форм обучения, в том числе при использовании сетевой формы их реализации.

Возможность сочетания различных форм обучения предусмотрена статьей 17 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Возможность реализации основных образовательных программ в сетевой форме предусмотрена статьей 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Сочетание различных форм обучения возможно в случае освоения обучающимися нескольких ООП, если в процессе освоения каждой ООП не нарушаются требования соответствующих ФГОС, в том числе к установленной форме обучения.

В пределах отдельно взятой ООП право выбора формы обучения реализуется в процессе поступления обучающегося в ТГАСУ по конкретной образовательной программе, а также посредством перевода для получения образования на другую форму обучения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Организация образовательного процесса при сочетании различных форм обучения

Высшее образование по основным образовательным программам может быть получено в ТГАСУ в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также с сочетанием данных форм обучения.

Формы обучения устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом.

Сочетание различных форм обучения в Университете осуществляется посредством:

– одновременного освоения обучающимся нескольких образовательных программ по различным формам обучения;

– перевода на обучение по другой форме в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Обучающийся имеет право на освоение образовательных программ при сочетании различных форм обучения на любом этапе обучения.

При одновременном освоении нескольких образовательных программ по разным формам обучения обучающиеся обязаны добросовестно осваивать каждую образовательную программу и в полном объеме выполнять соответствующий учебный план и (или) индивидуальный учебный план.

В случае изменения формы обучения зачет результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, полученных при прежней форме обучения, осуществляется в общем порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Объем образовательной программы не зависит от сочетания различных форм обучения.

При изменении формы обучения в пределах отдельной образовательной программы возможно изменение срока обучения в соответствии с ФГОС ВО.

При сочетании различных форм обучения, а также при использовании сетевой формы реализации образовательной программы годовой объем программы устанавливается не более 75 зачетных единиц.

5. Организации образовательного процесса при использовании сетевой формы реализации образовательных программ

Образовательные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, могут участвовать научные организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой (далее вместе - организации - партнеры).

Применение сетевой формы реализации образовательных программ допускается при всех формах обучения.

Возможность реализации образовательной программы посредством сетевой формы устанавливается образовательным стандартом.

Использование сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется с письменного согласия обучающегося.

Сетевая форма реализации образовательной программы осуществляется на основании договора между ТГАСУ и организациями-партнерами. Для организации сетевой формы с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, ТГАСУ совместно разрабатывает и утверждает образовательные программы.

В договоре о сетевой форме указываются:

– вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой в сетевой форме;

– статус обучающихся в Университете и организации-партнере, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме, порядок организации академической мобильности обучающихся;

– условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме, в том числе распределение обязанностей между ТГАСУ и организациями-партнерами, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых ТГАСУ и каждой организацией-партнером;

– выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные;

– срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

Договор о сетевой форме должен учитывать требования законодательства Российской Федерации об образовании, а при заключении договора с иностранной организацией, также особенности законодательства иностранных государств, организации которых участвуют в данных программах и требования настоящего Положения. Образовательные программы, реализуемые Университетом в сетевой форме, разрабатываются и утверждаются в общем порядке в соответствии с локальным нормативным актом ТГАСУ, устанавливающим правила разработки и утверждения образовательных программ, реализуемых ТГАСУ на регулярной основе, а также внесения изменений в указанные образовательные программы.

Объем образовательной программы в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме, устанавливаются ФГОС ВО.

Объем образовательной программы не зависит от использования сетевой формы ее реализации.

Годовой объем образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, устанавливается Университетом в размере не более 75 зачетных единиц и может различаться для каждого учебного года.

При сетевой форме реализации образовательных программ Университет осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ в соответствии с локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок зачета результатов освоения обучающимися в Университете и других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.

В перечне образовательных программ, на которые Университет объявляет прием на обучение, указывается информация о реализации образовательной программы в сетевой форме, а также наименование организации-партнера.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____С.А. Шевченко

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____А.А. Агеев

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____
от _____ 2022 г.
Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.А. Власов

_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Томского государственного архитектурно-строительного университета

Томск 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся по образовательным программам (ОП) среднего профессионального и (или) высшего образования в Томском государственном архитектурно-строительном университете (далее - ТГАСУ, Университет) и разработан в соответствии с нормами:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, №273-ФЗ;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021, №245;

– Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021, №607;

– Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 06.08.2021, №533;

– Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2021, №605;

– Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021, №606;

– Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013, №185;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Устава и локальных нормативных актов ТГАСУ.

1.2. Под ***переводом*** обучающегося понимается:

– перевод обучающегося из другой организации, осуществляющей

образовательную деятельность (далее – образовательная организация), в Университет или из ТГАСУ в другую образовательную организацию;

– перевод для обучения с одной образовательной программы на другую образовательную программу, в том числе на другое направление подготовки (специальность) внутри ТГАСУ;

– изменение формы обучения.

1.3. Под ***отчислением*** обучающегося понимается прекращение образовательных отношений между Университетом и обучающимся.

1.4. Под ***восстановлением*** понимается возобновление обучения по направлению подготовки (специальности) ранее отчисленного из ТГАСУ обучающегося.

1.5. Восстановление и перевод обучающихся возможны на места, финансируемые как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Условием для восстановления и перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевода из другой образовательной организации в Университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, является наличие вакантных мест.

1.7. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе с учетом находящихся в академическом отпуске.

1.8. Восстановление обучающихся по всем формам обучения производится до начала семестра. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, декан факультета/директор института может принять решение о восстановлении обучающегося в течение учебного года.

1.9. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

– с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

– с программы специалитета на программу специалитета;

– с программы магистратуры на программу магистратуры;

– с программы специалитета на программу бакалавриата;

– с программы бакалавриата на программу специалитета;

– с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) на программу аспирантуры;

– с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.10. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

1.11. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

1.12. Перевод обучающихся внутри Университета допускается до прохождения первой промежуточной аттестации.

1.13. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.14. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется, если:

– это обучение не является получением второго или последующего образования;

– общая продолжительность обучения не будет превышать более, чем на один учебный год установленный образовательным стандартом срок освоения ОП.

II. Порядок перевода из одной образовательной организации в другую, при наличии у обеих лицензии на образовательную деятельность и аккредитации на соответствующие образовательные программы

2.1. Обучающийся, желающий перевестись из одной образовательной организации (исходная организация) в другую (принимающая организация), пишет заявление. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются:

1) уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;

2) перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований;

3) оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (по усмотрению последнего). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего тот факт, что обучение по соответствующей программе не является получением второго высшего или последующего образования.

2.3. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе проводит заседание аттестационной комиссии, деятельность которой определена Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, в том числе онлайн-курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях.

2.4. Комиссия оценивает полученные документы на предмет определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет

допущен к обучению.

2.5. Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений от желающих перевестись обучающихся, то отбор проводится на конкурсной основе с учетом результатов аттестации. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.6. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе заверяется печатью принимающей организации. К справке может быть приложен перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.7. Обучающийся представляет в исходную организацию заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

2.8. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

2.9. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет и зачетную книжку, либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации.

2.11. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка, либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации.

2.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенную в установленном порядке копию).

2.13. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней издает приказ о

зачислении в порядке перевода. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.14. После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Данные о перезачтенных дисциплинах или их разделах вносятся в зачетную книжку обучающегося. При переводе или досрочном отчислении они вносятся в справку об обучении, а при окончании университета – в приложение к диплому.

III. Порядок перевода из одной образовательной организации в другую, в случае прекращения деятельности организации, приостановления (аннулирования) действия лицензии, лишения организации государственной аккредитации или приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки

3.1. Данный раздел устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода лиц, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, приостановления (аннулирования) действия лицензии, лишения организации государственной аккредитации или приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки (далее – исходная организация), в ТГАСУ.

3.2. При возникновении причины, влекущей за собой право обучающихся на перевод учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления запрашивает ТГАСУ о возможности перевода в них обучающихся с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение граждан.

3.3. Ректор ТГАСУ или уполномоченное им лицо должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно сообщить о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

3.4. В случае согласия ТГАСУ принять обучающегося(-ихся), а последних – перевестись в ТГАСУ исходная организация передает в ТГАСУ списочный состав обучающихся, копии учебных планов, письменные заявления и личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии). При наличии у исходной организации мест,

финансируемых за счет бюджетных ассигнований, объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в установленном порядке в ТГАСУ.

3.5. На основании представленных документов ТГАСУ в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в ТГАСУ в порядке перевода. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, причины перевода согласно п. 3.1., наименования специальности или направления подготовки, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся. При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения принимающей организации заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения.

3.6. В ТГАСУ на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные заявления, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающимся выдаются студенческие билеты.

3.7. Перевод обучающихся не зависит от времени учебного года.

IV. Порядок перевода с одной образовательной программы (формы обучения) на другую внутри Университета

4.1. Перевод обучающегося с одной ОП на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри Университета осуществляется на основании личного заявления обучающегося. Заявление должно быть согласовано деканами обоих факультетов (директорами институтов).

4.2. В случае перевода обучающегося с места, финансируемого из средств федерального бюджета Российской Федерации на аналогичное место, наличие вакантных мест подтверждает сотрудник соответствующего деканата. В случае перевода на место, финансируемое из средств физических или юридических лиц, договор об оказании платных образовательных услуг подлежит перезаключению.

4.3. Переводящемуся внутри ТГАСУ сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся необходимые изменения, заверяемые подписью декана факультета (директора института). В случае необходимости обучающемуся оформляется новая зачетная книжка.

4.4. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по мотивированному личному заявлению обучающегося и оформляется приказом ректора ТГАСУ. При переводе из группы в группу учитывается численность обучающихся в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физической культуре, лабораторным занятиям и т.п.

V. Отчисление из Университета

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:

1) в связи с получением высшего образования (завершение обучения);
2) досрочно по основаниям, установленным п.п. 5.2, 5.3 и 5.4 настоящего Порядка.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе обучающегося в связи со следующими уважительными причинами:

1) по собственному желанию;
2) по состоянию его здоровья (при наличии справки установленного образца);
3) в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию.

Основанием для прекращения образовательных отношений в этих случаях является приказ ректора об отчислении из Университета, издаваемый на основании личного заявления обучающегося.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе Университета в случае:

1) нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
2) невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
3) неликвидация академической задолженности;
4) отсутствие допуска или получение обучающимся неудовлетворительной оценки за государственную итоговую аттестацию, а также неявки на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине;
5) неисполнения обязанностей по договору об оказании платных образовательных услуг;
6) применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
7) неявка к началу учебных занятий в течение календарного месяца, в том числе по окончании академического отпуска или каникул без уважительных причин;
8) неучастие в учебном процессе без уважительных причин в течение календарного месяца;
9) представление обучающимся фальсифицированных документов для обоснования уважительных причин;
10) фальсификации обучающимся документов, связанных с учебным процессом;
11) нарушение Устава ТГАСУ;
12) нарушение правил внутреннего распорядка;
13) нарушение правил проживания в общежитии;
14) нарушение иных локальных нормативных актов ТГАСУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений в случаях 1-3 п. 5.4 является приказ ректора об отчислении из Университета, издаваемый на основании представления декана / директора.

5.6. В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, декан / директор должен затребовать от обучающегося письменное объяснение и предупредить о намерении Университета прекратить образовательные отношения. При

отсутствии обучающегося запрос и предупреждение отправляются в письменном виде на адрес, указанный в личном деле.

5.7. По истечении трех рабочих дней после предупреждения обучающегося для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании, может быть собрано заседание комиссии факультета / института, назначаемой распоряжением декана / директора. Задачей комиссии является выработка аргументированных рекомендаций по назначению (или не назначению) дисциплинарного взыскания обучающемуся. Заседание комиссии оформляются протоколом.

5.8. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений комиссией составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания.

5.9. Основанием для прекращения образовательных отношений в этом случае является приказ ректора об отчислении из Университета, издаваемый на основании:

1) объяснительной записки обучающегося или акта об ее отсутствии;
2) протокола заседания комиссии факультета/института;
3) представления декана/директора.

5.10. Приказ доводится до отчисленного обучающегося деканатом под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в университете, отказ ознакомиться с приказом оформляется под роспись соответствующим актом.

5.11. Не допускается отчисление обучающихся по причинам, указанным в п. 5.4 настоящего Порядка во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине.

5.12. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета:

1) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
2) в случае смерти обучающегося.

5.13. При досрочном прекращении образовательных отношений отдел кадров по работе со студентами в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об отчислении. Копия справки об обучении приобщается к личному делу отчисленного обучающегося.

5.14. Если с обучающимся или иным лицом (физическим или юридическим) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении из Университета. Права и обязанности обучающимся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

5.15. Отчисленный обязан сдать отдел кадров по работе со студентами студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист. Обучавшиеся на местах с оплатой стоимости обучения обязаны оплатить в полном объеме задолженность по договору на

обучение. Отчисленные, проживающие в общежитии, освобождают место в общежитии в течение 3-х дней с даты издания приказа.

5.16. По заявлению отчисляемого ему выдается справка об обучении, а также иные документы, представленные им при зачислении.

VI. Порядок восстановления в Университет

6.1. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Восстановление обучающихся, отчисленных по другим основаниям, осуществляется на основе договора о возмещении стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц вне зависимости от срока отчисления.

6.2. Обучавшийся ранее по очной форме обучения имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую по данной образовательной программе Университетом на момент восстановления. Обучавшийся по очно-заочной форме обучения имеет право на восстановление на очно-заочную и заочную форму обучения по данной образовательной программе в случае их реализации на момент восстановления. Обучавшийся по заочной форме обучения имеет право на восстановление на заочную форму обучения.

6.3. По договору об оказании платных образовательных услуг обучавшийся имеет право на восстановление с любой формы обучения на любую форму обучения, реализуемую по данной образовательной программе Университетом на момент восстановления.

6.4. Восстановление в ТГАСУ осуществляется на основании личного заявления с согласия декана факультета (директора института) и оформляется приказом ректора. Основанием для восстановления на условиях договора об оказании платных образовательных услуг является личное заявление, заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата стоимости обучения в соответствующем семестре.

6.5. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Университета в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно сразу после внесения платы за соответствующий семестр и погашения сложившейся задолженности за предшествующий период обучения.

6.6. Восстановление осуществляется после проведения сверки ранее изученных дисциплин для определения наличия (отсутствия) академической разницы. Как правило, восстановление осуществляется на начало того семестра, где академическая разница в учебных планах отсутствует.

6.7. Лица, претендующие на восстановление и имеющие академическую разницу в учебных планах, на основании личного заявления и разрешения декана соответствующего факультета (директора института) восстанавливаются в Университет с академической

разницей, составляющей не более пяти дисциплин, с оформлением индивидуального плана обучения. В случае значительного расхождения в учебных планах (более пяти дисциплин), связанного с последовательностью изучения дисциплин, деканат факультета (дирекция института) определяет курс, на который лицо может быть восстановлено, учитывая трудоемкость изученных им дисциплин.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2022 г.

Начальник управления кадров
_____ Т.Л. Соболева
«____» _____ 2022 г.

Начальник правового управления
_____ С.В. Кулинич
«____» _____ 2022 г.

И.о начальника учебно-методического управления
_____ А.С. Кротова
«____» _____ 2022 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2022 г.

Председатель студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Шарковская
«____» _____ 2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ____ от
«___» _____2021 г.,

Секретарь учёного совета ТГАСУ
_____Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___»_____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об основной образовательной программе

Томск 2021

Данное положение определяет порядок разработки и введения в учебный процесс ТГАСУ основных образовательных программ направлений подготовки бакалавриата, магистратуры и специалитета всех форм обучения.

I. Нормативные документы

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- Профессиональные стандарты;
- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
- «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Локальные нормативные акты Томского государственного архитектурно-строительного университета;
- Устав Томского государственного архитектурно-строительного университета.

II. Используемые сокращения

В тексте положения используются следующие сокращения:

- ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ВО - высшее образование;
- ООП - основная образовательная программа;
- ПООП - примерная основная образовательная программа;
- ЗЕТ - зачетная единица трудоемкости;
- УП - учебный план;
- ГИА - государственная итоговая аттестация;
- ОК - общекультурная компетенция;
- ОПК - общепрофессиональная компетенция;
- ПК - профессиональная компетенция;
- ПСК — профессионально-специализированная компетенция;
- ДПК - дополнительная профессиональная компетенция;
- НПР - научно-педагогические работники;
- ТГАСУ - Томский государственный архитектурно-строительный университет.

III. Основные положения

Образовательные программы бакалавриата, специалиста, магистратуры, реализуемые в Университете по направлениям подготовки и специальностям высшего образования, являются основными образовательными программами.

ООП по направлению/специальности подготовки имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных (ОК), общепрофессиональных компетенции (ОПК), профессионально-специализированных компетенции (ПСК) выпускника, сгруппированных по видам профессиональной деятельности профессиональных компетенции (ПК) в соответствии с требованиями ФГОС и установленных Университетом самостоятельно дополнительных профессиональных компетенций (ДПК).

Основная образовательная программа разрабатывается Университетом самостоятельно по каждому направлению подготовки (специальности), в соответствии с направленностью (профилем)/специализацией, на основе ФГОС и примерной основной образовательной программы (ПООП).

При включении ПООП в реестр примерных основных образовательных программ Университет разрабатывает с учетом ПООП образовательную программу для лиц, поступающих на обучение, в год, следующий за годом включения ПООП в реестр. Обучение лиц обучающихся по образовательной программе, разработанной до включения соответствующей ПООП в реестр, осуществляется по образовательной программе, разработанной на момент их поступления или по решению Университета по образовательной программе, обновленной с учетом вновь включенной ПООП в реестр.

Формы обучения по ООП устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами. Допускается сочетание различных форм обучения, установленных образовательным стандартом.

Получение высшего образования по ООП осуществляется в сроки, установленные образовательным стандартом, вне зависимости от используемых университетом образовательных технологий. В срок получения высшего образования по ООП не включается время нахождения обучающихся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательным стандартом.

Трудоемкость образовательной программы (ее части) в зачетных единицах характеризует объем образовательной программы (ее части). Объем части образовательной программы должен составлять целое число зачетных единиц. Объем образовательной программы, а также годовой объем образовательной программы устанавливается образовательным стандартом

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

Основная образовательная программа (ООП) для всех направлений (специальностей) подготовки всех форм обучения представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, вхо-

дящих в ООП, является руководитель ООП. ООП разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедр, закрепленными за дисциплинами (модулями) и практиками учебного плана ООП.

ООП оформляется на бумажном носителе в виде комплекта документов и хранится на выпускающей кафедре до окончания реализации учебного процесса по данной образовательной программе. Электронный вариант ООП в формате Microsoft Word (doc, docx) хранится на выпускающей кафедре в течение двух лет после окончания реализации учебного процесса по данной ООП.

Разработанная ООП рассматривается на заседании кафедры, заседании научно-методического совета университета и рекомендуется к утверждению проректором по учебной работе.

ООП может разрабатываться и реализовываться Университетом совместно с другими образовательными организациями, в том числе зарубежными, в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации. ООП может реализовываться Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм, которая обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные и электронное обучение.

При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ООП осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Университет ежегодно актуализирует основные образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных Университетом в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Содержание ООП, цели и результаты подготовки выпускников, а также компетенции необходимые для выполнения должностных функций согласуются с потенциальными работодателями в форме рецензии на ООП.

Информация об ООП размещается на официальном сайте Университета.

IV. Структура основной образовательной программы

ООП формируется для каждого профиля направления. ООП должна состоять из следующих разделов.

Титульный лист и лист согласований

Оглавление

1. Общие положения

1.1. Характеристика ООП: цель, срок освоения, трудоемкость в зачетных единицах, объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми ТГАСУ к реализации ООП на иных условиях.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП.

1.3. Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.3. Вид(ы) профессиональной деятельности выпускника.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. Планируемые результаты освоения ООП.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП:

4.1. Календарный учебный график.

4.2. Учебный план.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).

4.4. Рабочие программы учебных и производственных практик.

5. Ресурсное обеспечение ООП:

5.1. Кадровое обеспечение.

5.2. Учебно-методическое обеспечение

5.3. Материально-техническое обеспечение.

5.4. Информационно-библиотечное обеспечение.

6. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ООП.

7. Дополнительные нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся (по необходимости).

V. Состав основной образовательной программы

ООП разрабатывается под реальный социальный заказ в соответствии с выбранной направленностью (профилем) / специализацией программы и нацелена на достижение конечного результата - востребованность выпускников Университета на рынке труда.

В ООП должны присутствовать все пункты, за исключением 8.

Курсивом в тексте положения даны рекомендуемые формулировки пунктов ООП. Формат лицевой стороны **титульного листа и листа согласований** приведены в приложении 1.

Оглавление позволяет ориентироваться в тексте ООП, и имеет стандартный формат.

Раздел 1. Общие положения.

Пункт 1.1. *ООП имеет своей целью:*

- *удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;*
- *удовлетворение потребности личности в овладении общекультурными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению (специальности), позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности.*

Нормативный срок освоения ООП по_____форме обучения составляет ___ года. Трудоемкость ООП составляет _____ЗЕТ. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми ТГАСУ к реализации ООП на иных условиях составляет _____часов.

Контактная работа, в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий, может включать в себя: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические занятия, практикумы, семинары, лабораторные работы, коллоквиумы и аналогичные занятия), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, аттестационные испытания (промежуточную и государственную итоговую аттестацию), учебную, производственную и преддипломную практики.

Срок освоения ООП в годах и трудоемкость в ЗЕТ указывается для конкретной формы обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

Пункт 1.2. Необходимо перечислить основные нормативные документы, являющиеся базовыми при разработке основной образовательной программы и реквизиты их утверждения.

Рекомендуется следующая формулировка.

Нормативную базу разработки ООП_____составляют:
бакалавриата, магистратуры, специалитета

- *Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273) и прочие нормативно-правовые акты Министерства образования и науки РФ;*
- *Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки_____(уровень бакалавриата/уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «___»_____ 20__г. №; или Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности_____(уровень специалитета), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «____»_____20___г. №____;*
- *Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;*
- *Примерная основная образовательная программа (ПООП) по направлению подготовки/по специальности;*
- *Устав ТГАСУ;*
- *Положение об ООП.*

Пункт 1.3. В данном пункте необходимо перечислить входные требования к уровню подготовки поступающих на данную программу подготовки.

Для **бакалавриата** и **специалитета** рекомендуется указанная ниже формулировка, которая может быть расширена за счет дополнительных требований к абитуриенту:

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании. Зачисление производится согласно Правилам приема в ТГАСУ.

К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

Для магистратуры указывается перечень формулировок **только** необходимых ключевых компетенций бакалавра. Для этих компетенций не указываются никакие номера, поскольку их нумерация не универсальна. Количество указываемых компетенций, как правило, незначительно и нет смысла переписывать все формулировки компетенций из аналогичного ФГОС для бакалавров, поскольку в магистратуру принимают выпускников-бакалавров и с других направлений подготовки. Рекомендуется следующая формулировка:

Лица, имеющие высшее образование любого уровня и желающие освоить данную магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются вузом с целью установления у поступающего наличия следующих компетенций:

_____
перечень формулировок ключевых компетенций бакалавра, необходимых для освоения

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП

Пункт 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Приводится характеристика области профессиональной деятельности, для которой ведется подготовка бакалавров, магистров или специалистов, в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки; описывается специфика профессиональной деятельности бакалавра, магистра или специалиста с учетом профиля (специализации) его подготовки, указываются типы организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению и профилю подготовки ВО.

Пункт 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Указываются объекты профессиональной деятельности бакалавров, магистров или специалистов в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению (специальности) подготовки, в случае необходимости описывается специфика объектов профессиональной деятельности выпускника с учетом профиля (специализации) его подготовки. При характеристике объектов необходимо подчеркнуть те объекты профессиональной деятельности, на которые указывает работодатель, которые являются наиболее востребованными на данном рынке труда.

Пункт 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Указываются вид(ы) профессиональной деятельности бакалавра, магистра или специалиста в соответствии с ФГОС по данному направлению (специальности) подготовки. Например; производственно-технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, проектная, педагогическая и др.

Пункт 2.4.Задачи профессиональной деятельности выпускника

Задачи профессиональной деятельности выпускника формулируются для каждого вида профессиональной деятельности по данному направлению и профилю подготовки ВО на основе соответствующих ФГОС ВО и ПрООП ВО и дополняются с учетом традиций вуза и потребностей заинтересованных работодателей.

Все эти пункты при оформлении ООП могут быть объединены.

Раздел 3. Планируемые результаты освоения ООП.

В данном разделе программы перечисляются компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ООП. Перечень компетенций определяется на основе ФГОС по соответствующему направлению (специальности) подготовки с использованием рекомендаций ПООП по данному профилю подготовки и дополняются профессионально-специализированными, дополнительными профессиональными компетенциями в соответствии с целями основной образовательной программы.

Руководителю и менеджеру ООП следует представить матрицу компетенций (соответствия требуемых компетенций и дисциплин учебного плана), вид которой приведен в приложении 2 и который формируется автоматически при распечатке учебного плана.

В данном пункте рекомендуется следующая формулировка:

Результаты освоения ООП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью и готовностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения ООП связаны со следующими компетенциями:

общекультурные компетенции:

_____

перечень формулировок и кодов общекультурных компетенций

общепрофессиональные компетенции:

_____

перечень формулировок и кодов общепрофессиональных компетенций

профессиональные компетенции:

_____

перечень формулировок и кодов профессиональных компетенций

профессионально-специализированные компетенции (связанные с профилированием, специализацией):

_____

перечень формулировок и кодов профессионально-специализированных компетенций:

дополнительные профессиональные компетенции:

_____

перечень формулировок и кодов дополнительных профессиональных компетенций

Раздел 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП

В разделе приводится календарный учебный график, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, и периоды каникул. При расчёте продолжительности обучения и каникул в продолжительность обучения не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС.

В разделе приводится полный текст утвержденного и подписанного учебного плана по направлению подготовки (специальности).

Ввиду значительного объема материалов, в ООП приводятся аннотации рабочих программы всех дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента, факультативы.

Программы учебных и производственных практик даются в приложении в полном варианте.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая государственная итоговая аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и в иных формах, определяемых разработчиком программы.

Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с ФГОС ВО, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть).

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, являются обязательными вне зависимости от направленности/специализации образовательной программы.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы определяют направленность программы. После выбора обучающимися направленности программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательными для обучающихся.

При реализации ООП университет обеспечивает обучающимся освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом организации. Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Рабочие программы дисциплин (модулей), курсов составляют содержательную основу ООП. Основанием для разработки рабочей программы учебной дисциплины служит учебный план по направлению подготовки (специальности).

Рабочая программа дисциплины (модуля), курса включает в себя:

- *наименование дисциплины (модуля), курса;*
- *перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), курсу, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;*
- *указание места дисциплины (модуля), курса в структуре образовательной программы;*
- *объем дисциплины (модуля), курса в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу;*
- *содержание дисциплины (модуля), курса структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов*

учебных занятий;

- *перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), курсу;*
- *фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), курсу;*
- *перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), курса;*
- *перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля), курса;*
- *методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля), курса;*
- *перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;*
- *описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), курсу.*

Разработчики могут включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля), курса также иные сведения и (или) материалы.

Программы учебной и производственной практик разрабатываются выпускающими кафедрами университета для всех видов практик. В вариативный Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы, практики, в том числе НИР, определяют направленность (профиль)/ специализацию программы. Набор дисциплин (модулей), курсов, относящихся к вариативной части программы, практик, НИР разработчики программы определяют самостоятельно в объеме, установленном ФГОС. После выбора обучающимися направленности (профиля программы, набор соответствующих дисциплин (модулей), курсов практик и НИР становится обязательным для их освоения.

При проектировании программ магистратуры руководитель ООП выбирает формы проведения практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа, а также имеет право установить иные формы проведения практик дополнительно к установленным во ФГОС ВО.

Программа практики должна включать в себя:

- *указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;*
- *перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;*
- *указание места практики в структуре образовательной программы;*
- *указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;*
- *содержание практики;*
- *указание форм отчетности по практике;*
- *фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике;*
- *перечень основной и дополнительной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;*
- *перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);*
- *описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.*

Разработчики могут включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

Раздел 5. Ресурсное обеспечение ООП

Пункт 5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ООП обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации ООП на основании гражданско-правового договора.

Доля НПР (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе НПР, реализующих программу составляет не менее _____ процентов.

Доля НПР (в приведенных к целочисленным значениям ставок),имеющих ученую степень и (или) ученое звание 6 общем числе НПР, реализующих программу составляет не менее _____ процентов.

Доля работников (6 приведенных К целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы 6 данной профессиональной области не менее 3 лет) 6 общем числе работников, реализующих программу, должна быть не менее _____ процентов.

Пункт 5.2. Материально-техническое обеспечение

С учетом требований ФГОС по данному направлению подготовки учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает 6 себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа 6 электронную информационно-образовательную среду организации.

Специализированные аудитории оснащены соответствующим лабораторным оборудованием для проведения лабораторных занятий при изучении следующих учебных дисциплин:

_____

перечень дисциплин, по которым обязательно необходимы лаборатории, специализированные аудитории

Пункт 5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

Основная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), практикам.

Каждый обучающийся 6 течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом К одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающихся из любой точки, 6 которой имеется доступ К информационно-образовательной сети Интернет, как на территории Университета, так и вне его.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным 6 рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, 6 том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, 6 том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством Интернета.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

В случае неиспользования 6 организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд Университета укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров, дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Раздел 6. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ООП

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

В соответствии с требованиями ФГОС п0 данному направлению подготовки государственная итоговая аттестация включает подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы соответствуют положению 0 государственной итоговой аттестации выпускников Т Г АС У.

Целью проведения государственной итоговой аттестации по направлению подготовки является выполнение комплексной оценки полученных 3а период обучения теоретических знаний и практические навыков выпускника в соответствии с профилем направления подготовки.

Перечень тем, по которым готовятся и защищаются выпускные квалификационные работы выпускниками:

_____

Приводится тематика выпускных квалификационных работ студентов, магистерских диссертаций

Раздел 7. Дополнительные нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

В данном пункте могут быть представлены Документы и материалы, не нашедшие

отражения в предыдущих разделах ООП. Можно отразить:

- Положение о порядке использования рейтинговой системы для оценки успеваемости студентов.
- Методику функционирования механизма организации учебного процесса для дистанционных образовательных технологий (для соответствующих ООП).
- Соглашения (при их наличии) о порядке реализации совместных с зарубежными партнерами ОП И мобильности студентов и преподавателей.
- Описание механизмов функционирования при реализации данной ООП системы обеспечения качества подготовки, созданной в вузе.

VI. Порядок разработки, согласования и утверждения ООП

ООП по уровню, направлению, профилю (специальности) подготовки разрабатываются руководителем ООП, назначаемым приказом ректора, с привлечением наиболее опытных преподавателей кафедр Университета, ведущих дисциплины учебного плана; представителей деканатов, а также работодателей.

Ключевым Документом ООП является учебный план, разработка и утверждение которого проводится в несколько этапов.

1. УМУ ТГАСУ создает основу плана из базовых дисциплин.

2. Руководитель ООП или назначенный ИМ разработчик формирует вариативный блок, блок дисциплин по выбору, блок факультативов.

3. Учебный план проходит проверку В методическом отделе УМУ на предмет соответствия ФГОС ВО.

4. Проект учебного плана размещается на странице УМУ на сайте Университета для общественного обсуждения В течение десяти дней. Корректировка плана проводится под контролем УМУ в рабочем порядке. В ряде случаев возможно вынесение вопросов на научно-методический совет.

5. Окончательный вариант подписывается руководителем ООП, начальником УМУ и проректором по учебной работе. После утверждения на Ученом совете Университета план подписывается ректором и заверяется гербовой печатью.

6. Оригинал плана находится у проректора по учебной работе, его электронная версия располагается на сайте, В деканате и на кафедрах – ксерокопии.

Руководитель ООП организует работу по созданию:

- рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик учебного плана;
- их аннотаций для размещения на сайте;
- фонда контрольно-оценочных средств;
- программы ГИА.

Сформированная ООП рассматривается на заседании выпускающей кафедры, с целью рекомендации ее к утверждению, о чем делается запись в соответствующем Протоколе заседания.

Руководитель ООП согласовывает разработанную ООП с представителями работодателей и представляет ее на научно-методическом совете Университета.

По рекомендации НМС представленная ООП утверждается проректором по учебной работе.

Начальник УМУ организует размещение на сайте Университета аннотации ООП в следующем виде:

- ФГОС ВО;
- Учебный план и календарный учебный график;
- Аннотации рабочих программ дисциплин;
- Аннотации рабочих программ практик;

- Дополнительные материалы по усмотрению руководителя ООП.

ООП, утвержденная проректором по учебной работе, на бумажном носителе хранится у руководителя ООП, а в электронном виде – представлена на сайте Университета.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«___»_____ 2021 г.

Председатель ППОС ТГАСУ
_____ Шевченко С.А.
«___»_____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Агеев
«___»_____ 2021 г.

Приложение 1

Титульный лист ООП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«___» _____20___ г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень образования _____

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) программы _____

Форма обучения _____

Факультет/Институт _____

Выпускающая(-ие) кафедра(-ы) _____

Томск 20___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ОПОП ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
по направлению подготовки (специальности)
«_____»

по направленности (профилю)
«_____»

для уровня образования _____

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник методического отдела			
Декан / Директор			
Зав. кафедрой			
Руководитель ОПОП			
Представители работодателей			
Представители работодателей			

Приложение 2

Матрица компетенций

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1		ОК
Б1.Б.03		
Б3.Б.01		
ОК-2		ОК
Б1.Б.02		
Б1.Б.06		
Б1.Б.21		
Б3.Б.01		
ОПК-1		ОПК
Б1.Б.16		
Б1.Б.18		
Б1.Б.21		
Б1.В.ДВ.07.01		
Б1.В.ДВ.09.02		
Б2.В.01(У)		
Б3.Б.01		
ОПК-2		ОПК
Б1.Б.15		
Б1.В.ДВ.03.02		
Б1.В.ДВ.09.01		
Б1.В.ДВ.09.02		
Б3.Б.01		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2022 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выпускной квалификационной работе обучающихся
по программам подготовки
среднего профессионального образования

Томск 2022

Настоящее Положение устанавливает требования к организации разработки тематики и выполнения, составу, содержанию, оформлению, процедуре и критериям оценки качества защиты, а также хранению выпускных квалификационных работ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и законодательными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846);

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

– Уставом ТГАСУ;

– положением о ФСПО ТГАСУ; не нашла

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.2 Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) выполняется в виде дипломного проекта (работы) и является обязательным итоговым аттестационным испытанием для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в ТГАСУ.

1.3 ВКР — это самостоятельная работа обучающегося, которая выполняется по индивидуальному заданию по темам, утвержденным ректором университета по представлению декана факультета СПО. Задание на ВКР состоит из описательной, технологической, организационной частей, охраны труда и техники безопасности, специальной и расчетно-графической частей. В зависимости от особенностей темы по рекомендациям цикловых методических комиссий в задании на ВКР допускается объединять или исключать рекомендованные части, а также вводить новые, дополнительные части.

1.4 ВКР способствует систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и компетенций, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5 К выполнению ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и практического обучения на основании решения педагогического совета.

1.6 Защита ВКР проводится с целью определения результатов освоения обучающимися образовательных программ, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Темы выпускной квалификационной работы определяются факультетом СПО. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2 Темы ВКР разрабатываются преподавателями цикловых методических комиссий совместно со специалистами предприятий и организаций и рассматриваются на заседании педагогического совета, о чем делается соответствующая запись.

2.3 На основании протокола заседания педсовета готовится проект приказа об утверждении тем ВКР выпускника и их руководителей. Приказ подписывается ректором университета.

2.4 По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания на каждого обучающегося.

2.5 Индивидуальные задания на выполнение ВКР рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителями работ, обучающимися и утверждаются деканом ФСПО.

2.6 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.7 Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

2.8 Темы ВКР и задания выдаются обучающемуся не позднее, чем за 1 месяц до начала производственной (преддипломной) практики.

2.9 Если тематика ВКР носит междисциплинарный характер, приказом ректора назначаются консультанты по отдельным разделам (описательному, технологическому, организационному, охраны труда и техники безопасности, специальному и расчетно-графическому). Часы на специальные консультации определены локальным нормативным актом университета.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Руководителями ВКР назначаются наиболее опытные преподаватели специальных дисциплин, имеющие высшую или первую квалифицированную категорию или квалифицированные специалисты производства.

3.2 Сроки выполнения и защиты ВКР определяются учебным планом, отражаются в программе итоговой аттестации для каждой специальности и доводятся до сведения всех выпускников.

3.3 Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель декана по учебно-методической работе и председатели цикловых методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

3.4 К каждому руководителю одновременно может быть прикреплено не более 8 выпускников.

3.5 На консультации каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2-х часов в неделю.

3.6 Основными обязанностями руководителя ВКР являются:

– разработка задания на подготовку ВКР;

– разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

– предоставление письменного отзыва на ВКР (Приложение 3).

3.7 Основными обязанностями консультанта ВКР являются:

– руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

– контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.8 Задание на ВКР, подписанное руководителем и консультантами, с письменным отзывом руководителя передается декану ФСПО на подпись.

4 СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Структура ВКР включает пояснительную (расчетно-пояснительную) записку и графическую часть, выполненные в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

4.2 Содержание ВКР и разделы пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы работы.

4.3 Пояснительная записка ВКР должна содержать следующие разделы:

– введение (характеристика объекта проектирования, формулировка и обоснование темы работы);

– основная часть (описательная, технологическая, организационная);

– охрана труда и техника безопасности;

– выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;

– список используемой литературы, нормативных документов и иных материалов;

– специальная и расчетно-графическая часть.

4.4 Текст пояснительной записки проверяется на объем заимствований согласно заявления обучающегося (Приложение 4).

4.5 ВКР должна раскрывать вопросы задания, написана в последовательности, которая определяется в задании и не должна содержать заимствований из общедоступных сетевых источников более 50% общего объема.

В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование применяемых в работе решений.

Пояснительная записка должна быть отпечатана на одной стороне листа формата А4. Объем записки должен составлять 30-40 страниц печатного текста.

Графическая часть выполняется в зависимости от специальности и темы на 4-5 листах чертежной бумаги формата А1.

Графическая часть должна содержать чертежи, схемы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Форма титульного листа к пояснительной записке ВКР представлена в Приложении 1, а задание — в Приложении 2.

5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения, не имеющих академической задолженности и прошедших все виды практик, в том числе преддипломную.

5.2 Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании педагогического совета, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом ректора университета.

5.3 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.4 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета. В протоколе записываются итоговая оценка ВКР и присуждение квалификации.

5.5 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

5.6 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

5.7 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

5.8 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

5.9 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университете на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

5.10 Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается университетом не более двух раз.

5.11 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

5.12 Порядок проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется локальным нормативным актом университета, Положением о ГИА факультета СПО и проводится университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ЗАЩИТЫ

При определении оценки по ВКР учитываются:

- качество доклада выпускника;
- проявленный уровень практических умений;
- обоснованность, четкость, краткость ответов на вопросы;
- качество разделов и представление материала;

– оценка руководителя.

7 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1 Выполненные ВКР хранятся после их защиты в университете не менее двух лет. По истечении указанного срока ВКР списываются в установленном порядке.

7.2 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах факультета СПО.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«____» _____ 2022 г.

Председатель ППОС ТГАСУ

_____ С.А. Шевченко

«____» _____ 2022 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся

_____ А.А. Агеев

«____» _____ 2022 г.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Специальность _____

Допустить к защите
декан ФСПО

_____
«____»_____20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕМА:_____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
на _____ с., графическая часть на _____ л.

РУКОВОДИТЕЛЬ: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

СТУДЕНТ: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Томск – 20___

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО–СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Допустить к защите
декан ФСПО

_____

«_____»_____20____г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту: _____
Группы _____факультета среднего профессионального образования_____
Тема выпускной квалификационной работы:_____.
Руководитель:_____
Место работы, должность руководителя:_____
Срок сдачи полностью оформленного задания руководителю:_____
Исходные данные к работе (перечень основных материалов, собранных в период преддипломной практики, выданных руководителем или предполагаемых получить в процессе экспериментальных работ):_____
Цель работы. Основные вопросы, подлежащие разработке. Использование новейших достижений науки и техники:_____
_____
Перечень предлагаемого графического материала, с указанием основных чертежей и (или) иллюстративного материала:_____

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Расчётное – пояснительная записка составляется в краткой и четкой форме объемом 30 – 50 с. печатного текста, включая приложения.
2. Пояснительная записка должна сопровождаться пронумерованными иллюстрациями, таблицами, формулами, содержать реферат, содержание, введение, основную часть, выводы и заключения, приложения, библиографический список согласно ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
3. Графический материал выполняется на _____листах формата _____.

Руководитель:_____
(подпись)

Задание принял к исполнению: _____
(подпись)

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Допустить к защите
декан ФСПО
_____
«____»_____20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
выпускной квалификационной работы

Студенту _____
Специальность _____
Группы ____ факультета среднего профессионального образования
Тема выпускной квалификационной работы _____
_____
Руководитель _____
Место работы, должность руководителя _____
Объем ВКР _____
Объем и качество выполненного графического (иллюстрационного) материала, его соответствие содержанию ВКР, стандартам _____
Характеристика общетехнической и специальной подготовки студента _____
_____
Характеристика производственной подготовки _____
_____
Характеристика студента (степень самостоятельности, умение организовать свой труд, наличие выступлений на конференциях и др.) _____
_____
Недостатки ВКР _____
_____
Положительные стороны ВКР _____
_____
Предполагаемая оценка ВКР _____

«____»_____2022 г. _____
(подпись руководителя ВКР)

Приложение 4

Декан ФСПО

_____
(ФИО)

_____
(ФИО обучающегося)

Заявление
об ознакомлении обучающегося с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на объём заимствований в системе «Руконтекст»

Я _____
(ФИО полностью)

обучающийся_____,
(код, наименование направления подготовки / специальности)

ознакомлен с тем, что моя выпускная квалификационная работа, выполненная на тему:
_____
_____
_____
_____
(название работы по приказу)

будет проверена системой «Руконтекст» в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования - программам специалитета.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена мною самостоятельно. Использованные в ВКР заимствования из печатных и электронных источников имеют соответствующие ссылки.

_____ _____
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи, ФИО)

«____» _____ 20___ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2021 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экстернате

Томск 2021

Положение устанавливает порядок и условия зачисления экстернов на образовательные программы высшего образования, имеющие государственную аккредитацию, реализуемые в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ТГАСУ, Университет).

1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.

– Устав ТГАСУ.

– Локальные нормативные акты ТГАСУ по вопросам организации осуществления образовательной деятельности по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Экстернат – форма освоения образовательной программы в виде самостоятельного изучения дисциплин, прохождения промежуточной и итоговой аттестации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Экстерны – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА

3.1 Лица, освающие основную образовательную программу в форме самообразования или обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, имеют право на промежуточную и итоговую государственную аттестацию в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, на условиях экстерната.

3.2 Прием экстерна в Университет для прохождениях промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по программе бакалавриата или специалитета осуществляется на основании его личного заявления и документов, подтверждающих наличие среднего общего образования. В заявлении претендент указывает результаты ЕГЭ по тем предметам, которые установлены правилами приема на первый курс по соответствующей образовательной программе Университета. Если претендент успешно обучался по соответствующей образовательной программе высшего образования, в том числе по программе, не имеющей государственной аккредитации, также представляются справка об обучении и документы, подтверждающие индивидуальные достижения претендента. Если претендент успешно завершил обучение по программе среднего профессионального образования, представляются диплом и приложение к диплому. Если

претендент успешно завершил обучение по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, специалитета, представляются диплом и приложение к диплому.

3.3 Прием экстерна в Университет для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по программе магистратуры осуществляется на основании его личного заявления и результатов вступительных экзаменов. К заявлению прикладываются диплом бакалавра (специалиста), приложение к диплому. Претендент сдает вступительные экзамены по тем предметам, которые установлены правилами приема на соответствующую образовательную программу Университета. Если претендент успешно обучался по соответствующей образовательной программе магистратуры, в том числе по программе, не имеющей государственной аккредитации, прием экстерна проводится без вступительных экзаменов, по результатам собеседования. В этом случае дополнительно представляются справка об обучении и документы, подтверждающие индивидуальные достижения претендента. Если претендент успешно завершил обучение по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе магистратуры, с заявлением представляются диплом и приложение к диплому.

3.4 Решение о возможности зачисления претендента принимается аттестационной комиссией того факультета / института, где реализуется интересующая претендента образовательная программа. Состав комиссии утверждается распоряжением ректора или проректора по учебной работе.

3.5 Аттестационная комиссия рассматривает заявление о допуске экстерна к промежуточной и государственной итоговой аттестации, представленные документы, результаты экзаменационных испытаний (при приеме на программу магистратуры) и принимает соответствующее решение. Результаты рассмотрения оформляются протоколом. Если представлены результаты освоения соответствующей образовательной программы магистратуры или ее части, протокол должен содержать перечень и объемы дисциплин и практик в соответствии с учебным планом образовательной программы, которые могут быть перезачтены, с указанием оценки.

3.6 При положительном решении аттестационной комиссии издается приказ о зачислении экстерна в Университет для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.7 С экстерном заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

3.8 Экстерн может быть допущен до учебных занятий по соответствующей образовательной программе на период и в объеме, предусмотренном договором.

3.9 Экстерн пользуется академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

3.10 Обучающемуся, зачисленному на обучение в порядке экстерната, выдается студенческий билет, где отмечается, что он обучается как экстерн, и зачетная книжка установленного образца, на первой странице зачетной книжки в правом верхнем углу заносится запись «Экстернат».

3.11 Не позднее 1 месяца с даты зачисления экстерну предоставляется идивидуальный план прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, который подготавливается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом / директору института, руководителем образовательной программы и утверждается проректором по учебной работе. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, второй экземпляр хранится в деканате / учебно-методическом управлении Университета.

3.12 Для выполнения выпускной квалификационной работы экстерну назначается руководитель.

3.13 При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в деканате / учебно-методическом управлении аттестационную ведомость, где отражаются результаты

сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ. Результаты прохождения промежуточной аттестации также заносятся в зачетную книжку экстерна.

3.14 К государственной итоговой аттестации допускаются экстерны, в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.15 Сроки прохождения экстерном государственной итоговой аттестации устанавливаются приказом ректора.

3.16 При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну выдается документ об образовании и о квалификации.

3.17 Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим по результатам аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2021 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации обучающихся
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2021 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Агеев
«____» _____ 2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено и принято на учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № ___ от
«___» _____ 2022 г.

Секретарь ученого совета ТГАСУ
_____ Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной итоговой аттестации выпускников
факультета среднего профессионального образования
по основным образовательным программам
среднего профессионального образования,
имеющих государственную аккредитацию

Томск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о государственной итоговой аттестации выпускников факультета среднего профессионального образования по основным образовательным программам среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (далее – Положение), устанавливает правила организации и проведения факультетом среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ФСПО ТГАСУ) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) студентов, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Обеспечение проведения ГИА по образовательным программам СПО осуществляется ФСПО ТГАСУ.

1.3 ФСПО ТГАСУ использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА студентов.

1.4 Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5 Лица, осваивающие образовательную программу СПО в форме самообразования вправе пройти экстерном ГИА на ФСПО ТГАСУ.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Нормативно-правовой и методической основой настоящего Положения являются:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846);

– Распоряжение Минпросвещения России от 01 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;

– Устав ТГАСУ;

– Положение о ФСПО ТГАСУ.

2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), которые создаются ФСПО ТГАСУ по каждой образовательной программе СПО, реализуемой университетом.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников ФСПО ТГАСУ, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав ГЭК входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – союз).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом ФСПО ТГАСУ.

2.2 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (Департаментом государственной политики в сфере высшего образования).

Председателем ГЭК ФСПО ТГАСУ утверждается лицо, не работающее в университете, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.3 Декан ФСПО ТГАСУ является заместителем председателя ГЭК. В случае создания на ФСПО ТГАСУ нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей декана ФСПО ТГАСУ или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.4 ГЭК действует в течение одного календарного года.

3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО являются защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

3.2 ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3 В зависимости от осваиваемой образовательной программы СПО и в соответствии с ФГОС СПО ВКР для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и (или) демонстрационного экзамена.

3.4 Темы ВКР определяются ФСПО ТГАСУ. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом ФСПО ТГАСУ.

3.5 Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

3.6 Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы СПО (при наличии) и утверждаются ФСПО ТГАСУ после их обсуждения на заседаниях педагогического совета факультета с участием председателей ГЭК.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

3.7 ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.8 Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

4.2 Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные ФСПО ТГАСУ, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

ФСПО ТГАСУ обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

4.3 Сдача государственного экзамена и защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4 Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

4.5 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.6 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ФСПО ТГАСУ сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

4.7 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается на ФСПО ТГАСУ на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается ФСПО ТГАСУ не более двух раз.

4.8 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве ФСПО ТГАСУ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится ФСПО ТГАСУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

5.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, а при их отсутствии аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефноточечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию общение с ГЭК может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

5.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за три месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1 По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ней, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами) (далее – апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ФСПО ТГАСУ.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается ФСПО ТГАСУ одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников ФСПО ТГАСУ, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор ТГАСУ

либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора ТГАСУ. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

6.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ФСПО ТГАСУ.

6.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА подавшего апелляцию выпускника.

6.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

6.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ФСПО ТГАСУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Волокитин
«____» _____ 2022 г.

Начальник УМУ
_____ К.Э. Филюшина
«____» _____ 2022 г.

Председатель ППОС ТГАСУ
_____ С.А. Шевченко
«____» _____ 2022 г.

И.о. председателя студенческого совета обучающихся
_____ А.А. Агеев
«____» _____ 2022 г.