



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

Рассмотрено и принято на
заседании ученого совета
Томского государственного
архитектурно-строительного
университета

Протокол № 8 от

«30» июня 2023 г.

Секретарь ученого совета ТГУАСУ

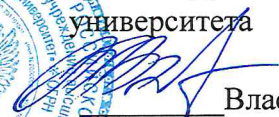
 Какушкин Ю.А.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Томского государственного
архитектурно-строительного
университета



 Власов В.А.

«30» июня 2023 г.

ПОРЯДОК № 266-П

индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
на факультете среднего профессионального образования

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях на факультете среднего профессионального образования (далее- ФСПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее –ТГАСУ или университет).

Нормативные документы

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях на ФСПО осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.07.2023 г.);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о ФСПО ТГАСУ;
- Уставом ТГАСУ.

Цели и задачи

Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемыми результатами обучения, заданными федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и основными профессиональными образовательными программами (ОПОП);

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Зачетная книжка

1.1. Порядок оформления зачетной книжки.

1.1.1. Зачетная книжка — документ, в котором фиксируются результаты прохождения обучающимся текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения на ФСПО ТГАСУ.

1.1.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении на ФСПО ТГАСУ.

1.1.3. Зачетная книжка оформляется диспетчером деканата ФСПО и выдаётся обучающимся в срок до 1 октября (очная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

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

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

1.1.6. При переводе обучающегося на другую специальность или форму обучения в рамках ФСПО зачетная книжка не меняется.

1.1.7. Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносятся диспетчером деканата ФСПО на основании приказа, а именно: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись.

1.1.8. Первая страница зачетной книжки заполняется диспетчером деканата ФСПО. При этом заполняются следующие поля:

«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.

«Специальность (профессия)» — код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией.

«Форма обучения» — очная или заочная.

«Зачислен приказом № ____ от 00.00.0000 г.» — номер и дата приказа, указанная численно, например, 25.09.2023.

1.1.9. Первая страница зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе университета.

1.1.10. Фотография, подпись обучающегося с обязательной расшифровкой фамилии и датой выдачи зачетной книжки на обратной стороне обложки заверяются гербовой печатью ТГАСУ.

1.1.11. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в деканате под роспись. Обучающиеся несут ответственность за сохранность своих зачетных книжек.

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

1.1.13. Ответственность за правильность оформления и хранение зачетных книжек возлагается на декана ФСПО.

1.2. Порядок заполнения зачетной книжки.

1.2.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки, соответственно, обучающийся вписывает учебный год (например, 2023/2024), свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

1.2.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На нечетных страницах зачетной книжки указываются данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах — о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану. Возможно сокращение дисциплин, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

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 обучающимся при пересдаче, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» указывается дата в числовом виде, например, 23.06.23 г.

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

1.2.3. Сведения о выполнении курсовой работы/проекта вносятся в графы на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Записи должны содержать:

- наименование дисциплины, по которой выполнялась работа/проект;
- полное наименование темы курсовой работы/проекта;
- оценку;
- дату сдачи, указанную числовым способом;
- подпись и фамилию преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа/проект.

12.4. Сведения о практиках, определяемых учебным планом, вносятся в графы на специальной странице «Практика» с указанием:

- курса;
- семестра;
- наименования вида практики;
- места прохождения практики;
- должности, на которой работал обучающийся во время прохождения практики;
- трудоемкости практики по учебному плану в часах и з.ед.;
- оценки по итогам аттестации;
- даты аттестации в числовом виде;
- фамилии руководителя практики от предприятия;
- фамилии руководителя практики от факультета;
- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

1.2.5. При условии сдачи обучающимся 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 заместителя декана ФСПО.

1.2.6. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку на факультет. Деканат факультета 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.

При выполнении обучающимся учебного плана за соответствующий курс в зачетку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью заместителя декана ФСПО на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью деканата ФСПО.

1.2.7. 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, а в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправления заверяются подписью соответствующего преподавателя или заместителя декана ФСПО.

1.2.8. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в ТГАСУ в порядке перевода из другого учебного заведения, на соответствующих страницах делаются записи о перезачтённых 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,

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

1.2.10. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат ФСПО. Деканат ФСПО проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Если учебный план по ОПОП СПО выполнен полностью, сотрудник деканата передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

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

- графа «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой ГИА;
- 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 «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК.

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

- вид выпускной квалификационной работы (ВКР);
- тема ВКР указывается полностью, в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- ФИО руководителя выпускной квалификационной работы;
- дата защиты, например: 16 июня 2023 г.
- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.2.13. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию.

Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей в зачетные книжки они передаются из ГЭК в деканат ФСПО. На последней странице зачетной книжки сотрудник деканата ФСПО в строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывает «без отличия» или «с отличием», его серию, номер, регистрационный номер и дату выдачи. Запись утверждается подписью декана ФСПО с расшифровкой его фамилии.

Обучающийся, отчисленный из университета, обязан сдать зачетную книжку в деканат ФСПО. Далее она, вместе с другими оформленными в установленном порядке документами, подшивается в личное дело и сдается в архив.

1.3. Порядок хранения зачетной книжки.

1.3.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной формы обучения. Обучающиеся, после сдачи летней сессии, в срок до 1 сентября сдают зачетные книжки на проверку и хранение в деканат и получают их обратно с 1 октября текущего учебного года.

1.3.2. Зачетные книжки обучающихся заочной формы обучения выдаются им на период экзаменационных сессий. В остальное время зачетные книжки хранятся в деканате. Перед началом сессии работник деканата выдает обучающимся зачетные книжки. После окончания экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в деканат, где сотрудники деканата проверяют правильность записей, сверяют записи

в зачетной книжке с записями в учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

1.4. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета.

1.4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца для получения дубликата. На основании разрешения ректора или проректора по учебной работе работник деканата ФСПО выписывает обучающемуся дубликат зачетной книжки.

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

1.4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата ФСПО разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 1 настоящего Положения. В графу «Подпись экзаменатора» вписывается номер зачетно-экзаменационной ведомости и дата сдачи зачета/экзамена. Каждая восстановленная страница заверяется подписью заместителя декана ФСПО и печатью деканата факультета.

2. Зачетно-экзаменационная ведомость

2.1. Порядок оформления зачетно-экзаменационной ведомости.

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

2.1.2. В ведомость вносятся фамилии обучающихся по курсам, группам, специальностям, а также дисциплины, соответствующие учебному плану.

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

2.1.4. Зачетно-экзаменационная ведомость выдается экзаменатору или преподавателю факультета.

2.1.5. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается деканом факультета.

2.2. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

2.2.1. По результатам промежуточного контроля (зачетов и экзаменов) по конкретной дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;
- оценка, полученная обучающимся, за промежуточный контроль (экзамен);

- оценка или отметка о зачете;
- подпись экзаменатора.

2.2.2. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке, напротив фамилии обучающегося, условное обозначение «неявка».

2.3. Порядок хранения зачетно-экзаменационной ведомости.

2.3.1. Закрытая зачетно-экзаменационная ведомость хранится в деканате.

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

2.3.3. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения обучающихся.

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

3. Экзаменационный лист

3.1. Порядок оформления экзаменационного листа.

3.1.1. Экзаменационный лист оформляется и выдается обучающемуся специалистом деканата по учебно-методической работе.

3.1.2. Экзаменационный лист оформляется для обучающихся, не явившихся на зачет или экзамен по уважительной причине или не сдавших зачет или экзамен из-за академической неуспеваемости.

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

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

- регистрационный номер;
- название дисциплины;
- форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовой проект / работа);
- ФИО экзаменатора;
- ФИО обучающегося;
- номер зачетной книжки обучающегося;
- название факультета;
- курс, на котором обучается студент, его номер группы;
- отметка о сроке действия экзаменационного листа;
- подпись декана факультета;
- оценка или отметка о зачете;

- дата сдачи;
- подпись экзаменатора.

3.2. Порядок заполнения экзаменационного листа.

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

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

3.2.3. Специалист деканата по учебно-методической работе принимает экзаменационный лист у преподавателя, регистрирует его в журнале учета успеваемости обучающихся, и прикрепляет к зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине и группе.

3.3. . Порядок хранения экзаменационного листа.

3.3.1. Экзаменационные листы сдаются в деканат ФСПО для дальнейшей регистрации и обработки.

3.3.2. Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения обучающегося.

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

4. Сводная ведомость успеваемости

4.1. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости.

4.1.1. Сводная ведомость успеваемости обучающегося является внутренним документом деканата ФСПО, который содержит в себе информацию о группах, специальностях, дисциплинах и оценках обучающихся.

4.1.2. Сводная ведомость успеваемости обучающегося оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата.

4.1.3. Записи в сводной ведомости успеваемости обучающегося производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

4.1.4. Сводная ведомость успеваемости обучающегося содержит в себе следующие данные:

- наименование факультета;
- порядковый номер курса обучения;
- номер семестра;
- номер группы;

- год обучения;
- перечень дисциплин согласно учебного плана;
- пофамильный список обучающихся;
- отметки о зачете или экзамене.

4.2. Порядок заполнения сводной ведомости успеваемости.

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

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

4.2.3. Для отметки используются следующие обозначения:

- «5» - отметка «отлично».
- «4» - отметка «хорошо».
- «3» - отметка «удовлетворительно».

5. Учебная карточка обучающегося

5.1. Порядок оформления учебной карточки студента.

5.1.1. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата ФСПО в срок до 1 декабря на основании представленных документов обучающегося (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании) и приказа о зачислении в университет.

5.1.2. Учебная карточка заполняется от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, черный).

5.1.3. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

5.1.4. В учебной карточке обучающегося указываются: номер приказа о зачислении в университет; на каких условиях поступил обучающийся; курс, на который поступил обучающийся; название факультета и специальности (полностью, без сокращений); контактные данные обучающегося. В учебную карточку клеивается фотография обучающегося.

5.1.5. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.

5.1.6. Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающихся возлагается на декана факультета.

5.2. Порядок заполнения учебной карточки обучающегося.

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

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

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;
- результаты защиты курсовых работ/проектов вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;
- записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля так же на основании ведомостей.

5.2.3. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, 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.

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

5.2.5. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить сотрудник деканата по устному 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 обучающимся фамилии, паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая запись, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

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

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

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

5.2.9. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения диплома выпускнику.

5.3. Порядок хранения учебной карточки обучающегося.

5.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в деканате ФСПО, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

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

5.3.4. Ответственность за ведение и хранение учетных карточек возлагается на декана факультета.

6. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии

6.1. Порядок оформления протокола заседания ГЭК (приложение 1).

6.1.1. Подготовка и печать протокола заседания ГЭК производится специалистом деканата по учебно-методической работе.

6.1.2. Протокол заседания ГЭК выдается специалистом по учебно-методической работе деканата секретарю ГЭК.

6.2. Порядок заполнения протокола заседания ГЭК.

6.2.1. Протоколы заседаний ГЭК заполняются:

- шариковой ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается);
- 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 обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске обучающихся к ГИА;
- 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 обучающегося).

6.2.2. В протокол заседания ГЭК вносятся: дата и период времени проведения защиты выпускной квалификационной работы (ВКР); ФИО обучающегося; тема ВКР; ФИО, ученое звание, должность председателя ГЭК; ФИО, ученое звание, должность членов ГЭК и представителей деканата ФСПО. Также указываются ФИО, ученое звание, должность руководителя и консультантов ВКР.

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

6.2.4. После завершения доклада обучающегося ему задаются вопросы, содержание которых и оценка за ответ вносятся в протокол.

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

6.2.6. В заключение в протокол вносится постановление ГЭК о признании защиты обучающимся ВКР с положительной оценкой, а также делается запись о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации. ГЭК также может отметить в постановлении практическую значимость работы и уровень ее научной новизны.

6.2.7. Протокол заседания ГЭК подписывается его председателем и секретарем.

6.2.8. По завершении защиты протоколы ГЭК брошюруются в книги по специальностям. Книги протоколов хранятся в делах деканата ФСПО и в установленном порядке передаются в архив ТГАСУ после окончательного их заполнения.

6.3. Порядок хранения протоколов заседаний ГЭК.

6.3.1. Протоколы ГЭК хранятся в архиве университета в течение 5 лет.

6.3.2. Ответственность за хранение протоколов ГЭК возлагается на руководителя архива университета.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором университета на основании решения Ученого совета университета.

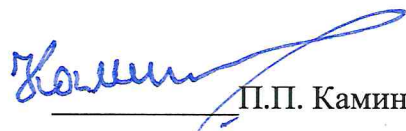
7.2. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые также утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета университета.

7.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его ректором.

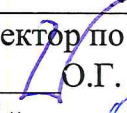
7.4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях на факультете среднего профессионального образования, утвержденное ректором 03 октября 2017 г., признать утратившим силу.

Проект вносит
Декан ФСПО

«30» 06 2023 г.


П.П. Каминский

СОГЛАСОВАНО


Проректор по УР
О.Г. Волокитин
«30» 06 2023 г.