Министерство образования и науки 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 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

Рассмотрено и принято на Учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № 2 от
« 3 » октября 2017 г.

Секретарь Учёного совета ТГАСУ

_____Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____В.А. Власов

« ___ » 2017 г.

# ПОРЯДОК

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

Томск 2017

## I. 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 РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ 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».

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

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

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

– Локальные нормативные акты 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.

## II. Организация образовательной деятельности

2.1. Программы высшего образования в Томском государственном архитектурно-строительном университете (далее – Университет) 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.

2.3. Основные образовательные программы (далее - образовательные программы или ООП) 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 кафедрой 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, по очно-заочной форме – 15 октября, 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.

2.13. 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.

## III. 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 на 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, по 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 по 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) формируются 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 30% общей трудоемкости образовательной программы для очной формы обучения и 10% для очно-заочной и заочной форм.

Разработчик: учебно-методическое управление ТГАСУ

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебной работе:
_____ Постников С.Н.
«___» _____ 2017 г.

Начальник правового управления:
_____ Кулинич С.В.
«___» _____ 2017 г.

Председатель Совета студентов:
_____ Залуцкая Д.В.
«___» _____ 2017 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения
высшего образования
«Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Центр информационных технологий ТГАСУ

ООО Национальный цифровой ресурс «Руконт»

# Руководство по проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствований и размещения ВКР в электронно-библиотечной системе

Составитель:

Солдатова Анна Валерьевна,

специалист по защите информации

Центра информационных технологий ТГАСУ

**Томск - 2016**

# Оглавление

Введение ..... 3

1. Вход в систему ..... 3
2. Проверка файла ..... 4
3. Размещение ВКР в базе Руконт ..... 6
4. Результат проверки ..... 8
5. Редактор результата проверки ..... 10

## Введение

Данный документ содержит в себе руководство по использованию современного on-line сервиса поиска текстовых заимствований «РУКОНТекст». Руководство предназначено для преподавателей ТГАСУ, осуществляющих проверку выпускных квалификационных работ (ВКР) на объем заимствования и размещение ВКР в электронно-библиотечной среде (ЭБС). Если у вас нет доступа к сервису «Руконтекст», вам необходимо обратиться в Учебно-методическое управление ТГАСУ.

## 1. Вход в систему

Для того чтобы начать работу с сервисом «Руконтекст», необходимо открыть браузер и в адресной строке ввести адрес text.rucont.ru (Рис. 1).

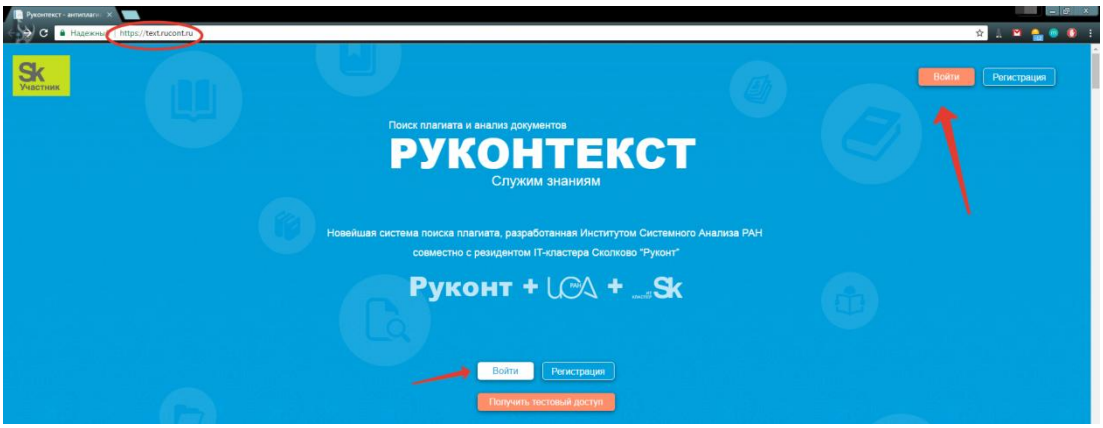


Рис.1

Для входа в аккаунт нажмите кнопку «Войти». В появившемся окне введите логин и пароль. Нажмите кнопку «Войти» (Рис. 2).

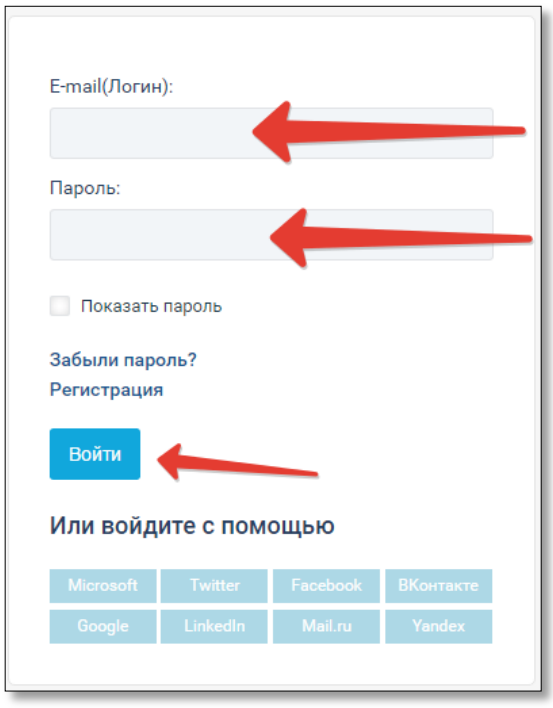

Рис.2

## 2. Проверка файла

Войдя в систему, в правой части экрана можно увидеть поле (Рис.3) в котором располагается весь функционал сервиса «Руконтекст». Выберите пункт «Поиск плагиата».

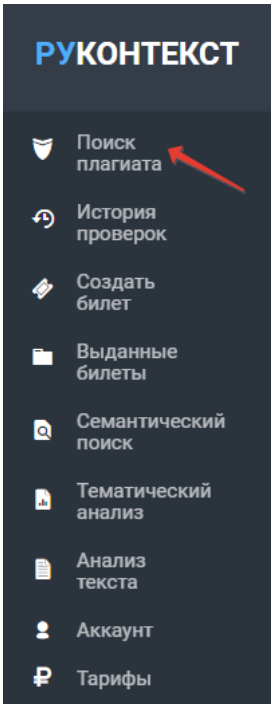


Рис.3

Во вкладке «Проверить файл» нажмите кнопку «Выбрать файл» (Рис.4).

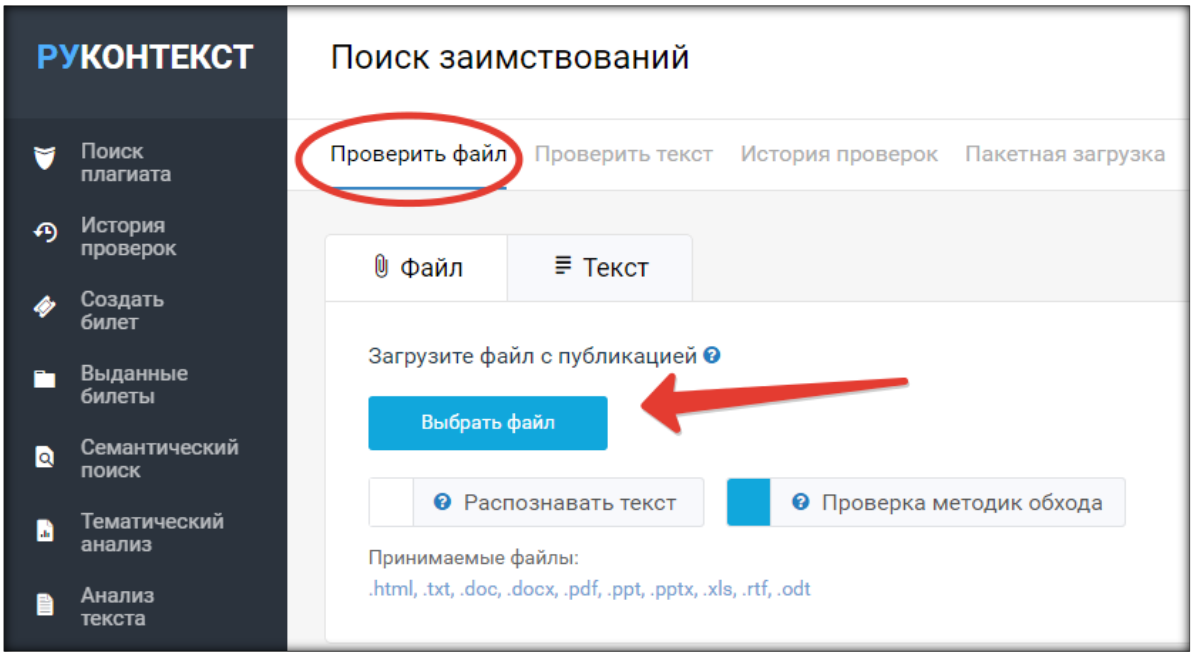


Рис.4

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).

Название файла, содержащий ВКР, должен иметь следующий текст: шифр выпускающей кафедры_ФИО выпускника_код направления подготовки (или код специальности)_форма обучения_год защиты_тема, например, 42_Иванов Иван Иванович_380300_очная_2017_ Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия ОАО «Горсети».

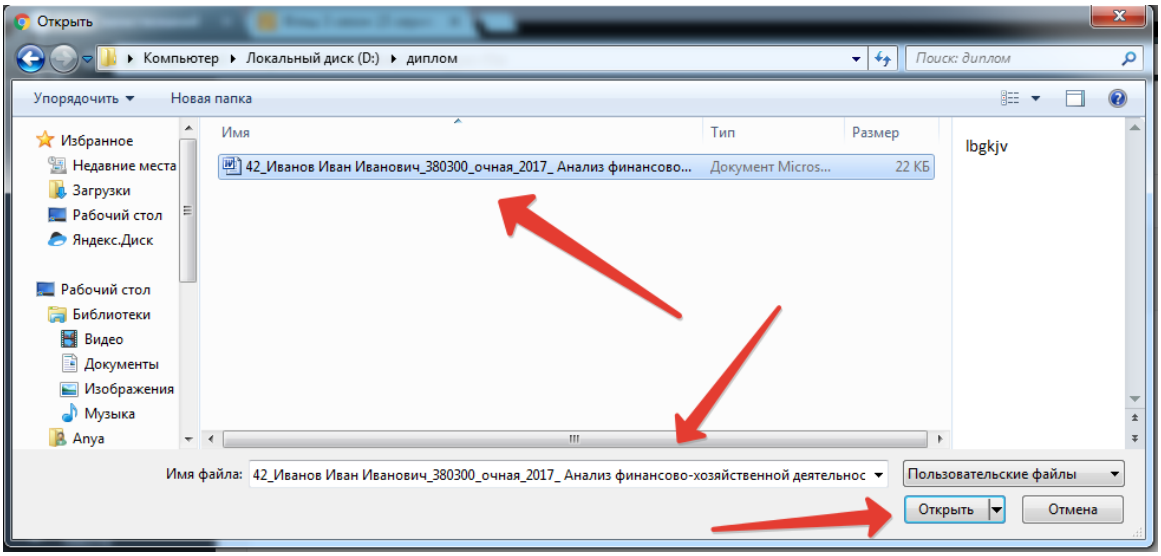


Рис.5

В разделе «Параметры» необходимо заполнить обязательные поля и выбрать год публикации (в зависимости от года публикации найденные фрагменты будут определяться либо в «Заимствующие публикации», либо в «Источники заимствования»).

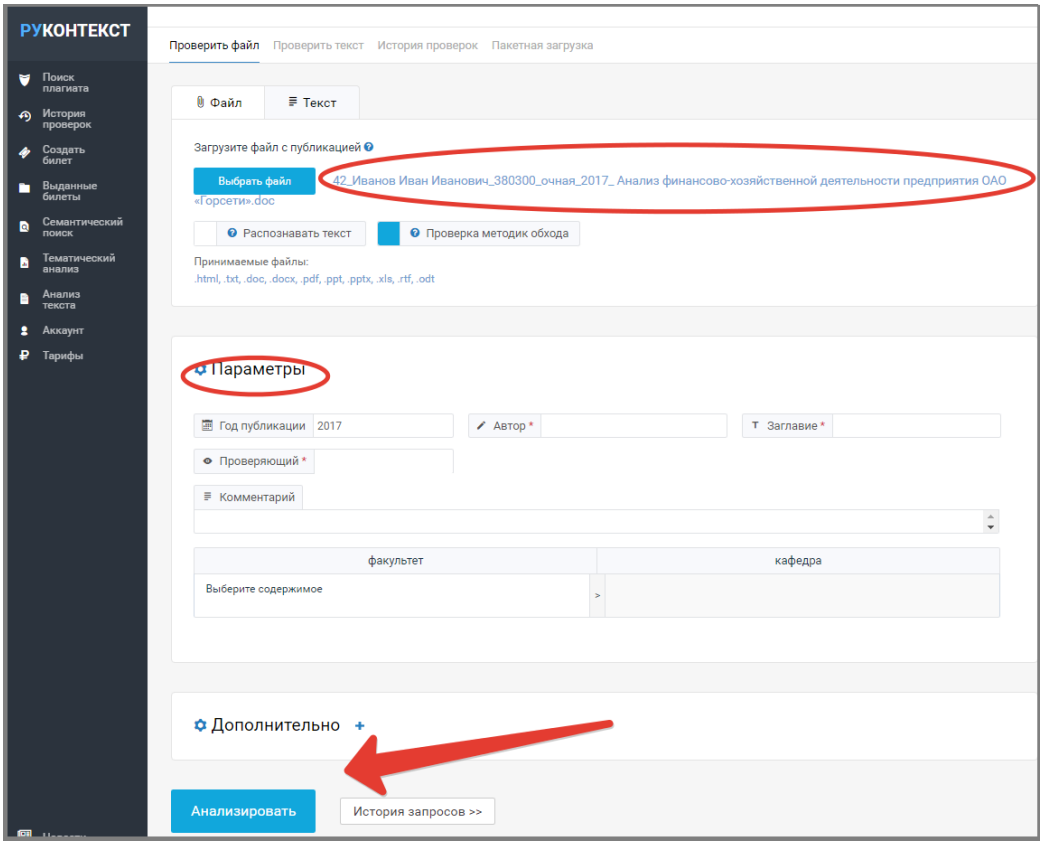


Рис.6

Рекомендуем заполнять поля реальными данными с полнотой и подробностью достаточной для того, чтобы в дальнейшем можно было однозначно идентифицировать проверку. Это нужно для того, например, чтобы найти результат ранее произведенной проверки в истории проверок (см. ниже) и др.

Для того, чтобы отправить файл на проверку, пользователю нужно нажать на кнопку «Анализировать» (Рис. 6). Результат будет готов через несколько секунд (в среднем около 20 сек). Отправив на проверку одну работу нет необходимости обязательно дожидаться результата. Можно, например, переходить к отправке следующей работы или вообще выходить из системы (выключать компьютер). Результат проверки вы сможете позже посмотреть в истории проверок (Рис.7). Если непосредственное ожидание по каким-то причинам затягивается (больше 5-ти минут), то система автоматически прерывает его и предлагает пользователю искать результаты своей проверки в истории через некоторое время: возможно файл слишком сложен для проверки или система перегружена большим количеством одновременных запросов.

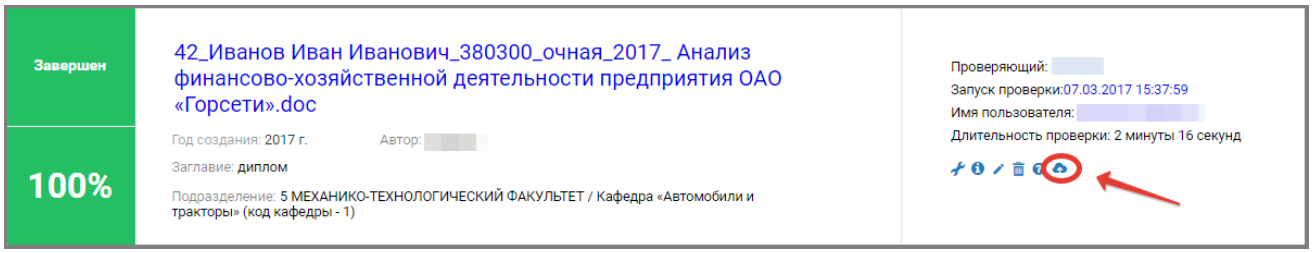


Рис.7

## 3. Размещение ВКР в базе Руконт

Для того чтоб улучшить качество проверки на заимствование в тексте, Вы можете воспользоваться услугой размещения ВКР в базе «Руконт». Это позволит Вам при дальнейшей работе с нашим сервисом искать заимствования среди ВКР ВУЗа. Данные работы будут храниться в закрытом доступе, т.е. их возможно использовать только при проверке, что в полной мере соблюдает защиту авторских прав.

Загружая Ваши ВКР в базу «Руконт», Вы получаете возможность, используя наш сервис, искать заимствования среди ранее загруженных работ.

ВКР можно загрузить в базу непосредственно после проверки нажатием одной кнопки (Рис.7, Рис.8).

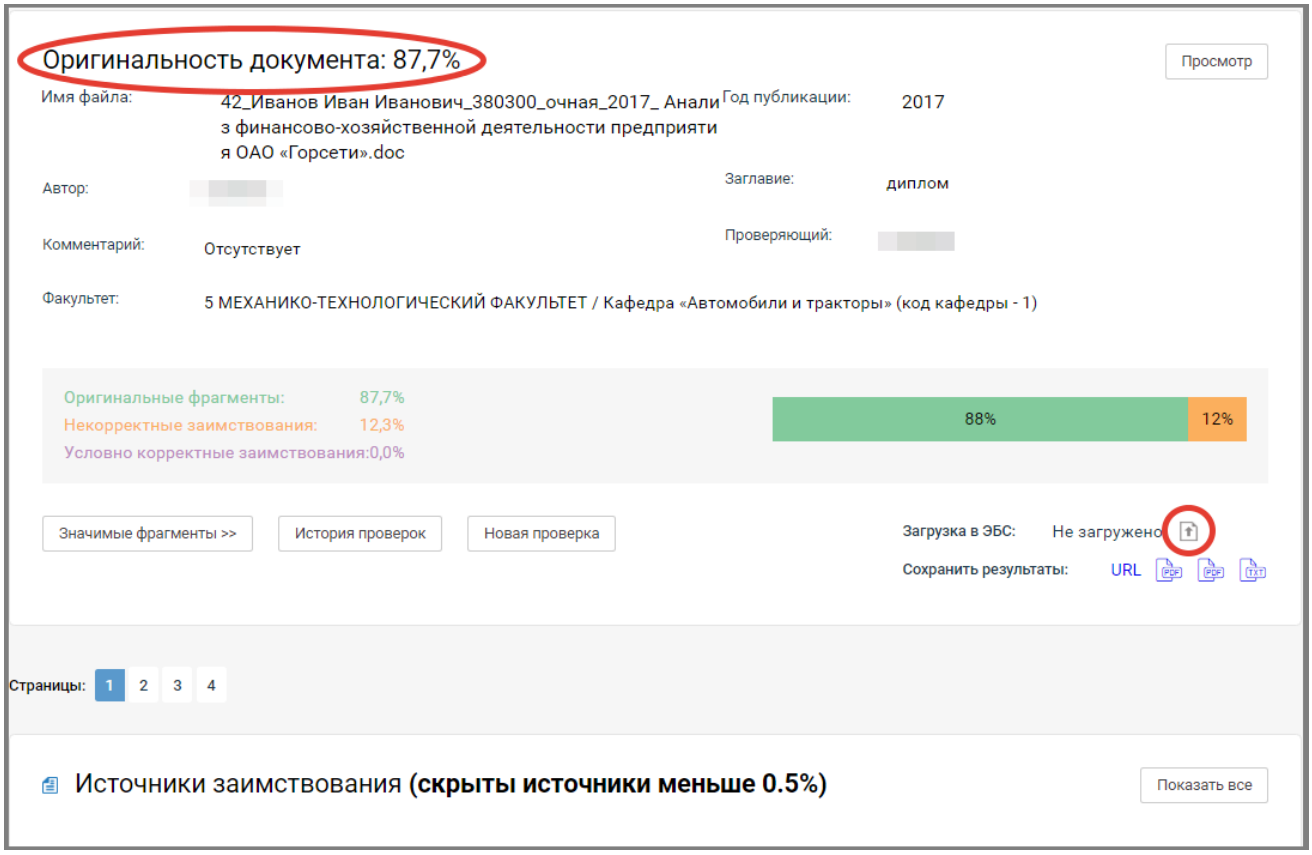


Рис.8

Состояние загруженности ВКР видно в истории проверок по значку У значка цвет меняется от состояния и если на нём щелкнуть, то состояние отображается (Рис. 9, Рис.10).

Рис.9

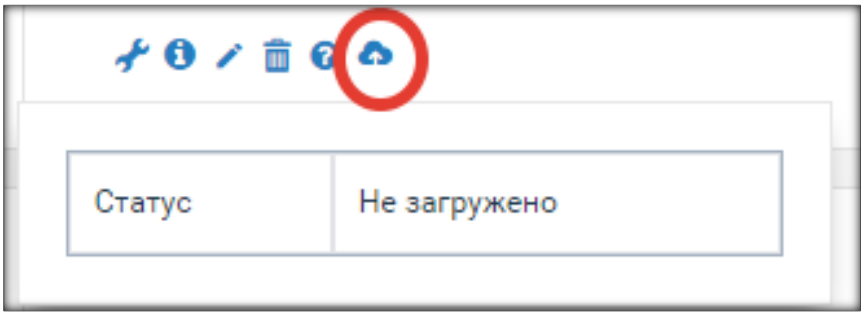


Рис.10

Обратите внимание, что загрузка работы в ЭБС Руконт невозможна, если была предпринята попытка обхода системы или ВКР уже отправлялась на проверку (повтор) (Рис.11). К обходам системы относятся:

- Перестановка слов внутри одного предложения;
- Перестановка абзацев в тексте;
- Перестановка предложений внутри абзаца;
- Слияние 2 предложений в 1 либо разделение 1 предложения на несколько;
- Замена идентичных по написанию букв – русских на латинские и обратно (е, а, о, с и т.д.);
- Замена отдельных слов синонимами стала малоэффективной;
- Замена запятых на точки и точек на запятые;
- Замена пробелов в тексте на точки и прочие подобные символы белого цвета.

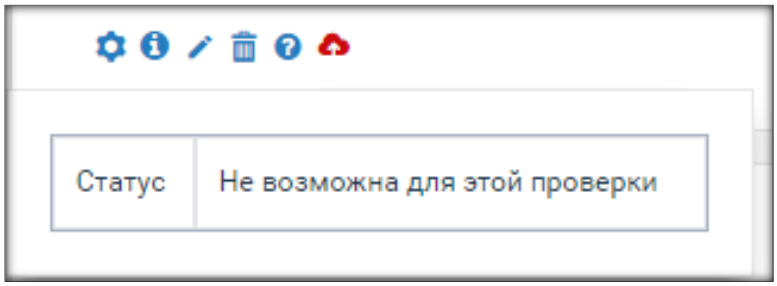


Рис.11

## 4. Результат проверки

С результатами проверки документа можно ознакомиться на странице «Результаты проверки». Для перехода на эту страницу дождитесь окончания проверки или выберете интересующую Вас проверку в «Истории проверок».

Результат проверки отображается в табличном виде с графической интерпретацией и цветовой индикацией процента заимствований. Отображается соотношение оригинальных, некорректных и условно корректных заимствований (Рис.12).

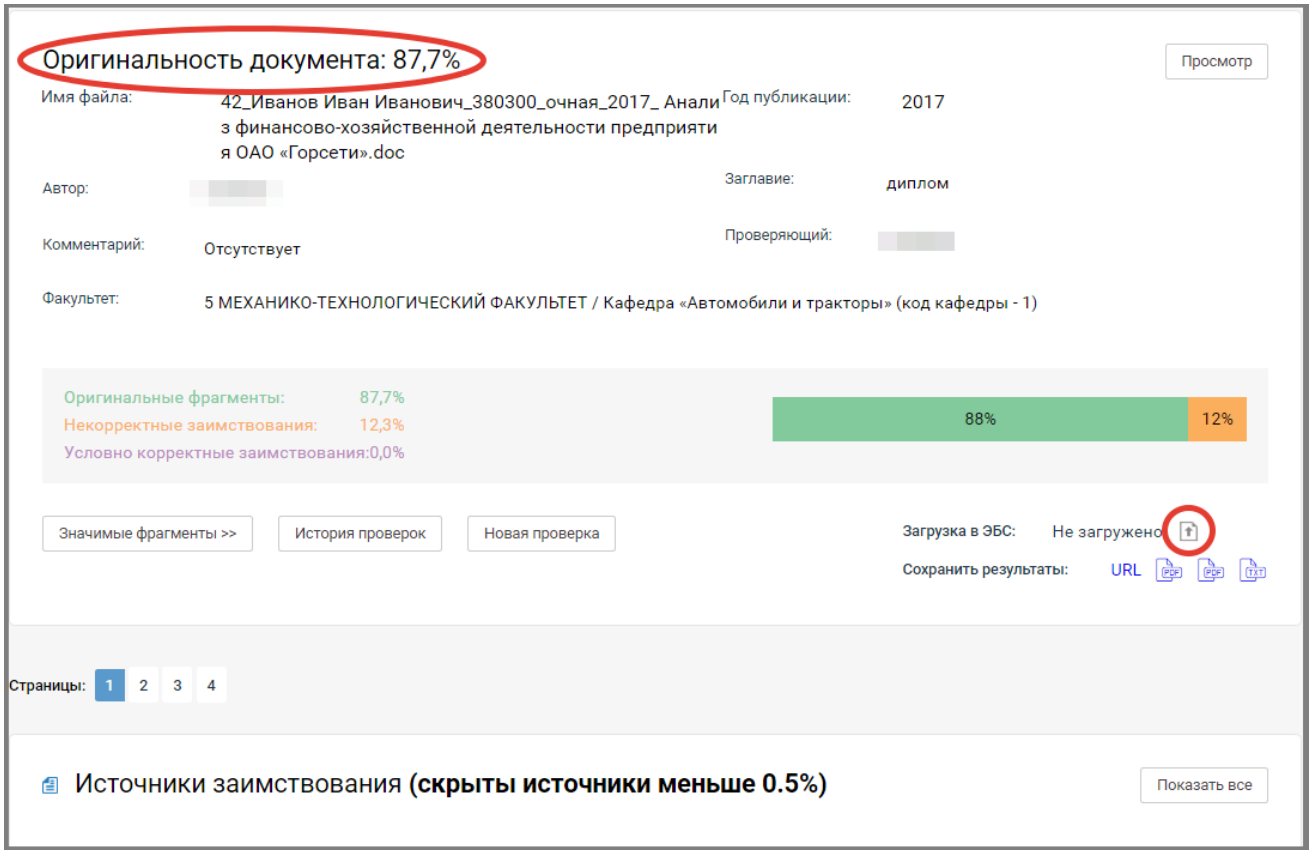


Рис.12

Есть возможность 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.

Также в «Результатах проверки» можно посмотреть описание проверки: Имя файла, Год публикации, Автор, Заглавие, Проверяющий и выбранный раздел структуры организации.

В блоке «Источники заимствования» можно ознакомиться с списком источников в которых нашлись совпадения с нашим документом, их названием и годом публикации. Название является ссылкой на полный текст документа. Если документ находится в закрытом доступе, то переход будет осуществлен на сайт правообладателя.

В этом же разделе можно проанализировать источники с помощью дополнительных сервисов:

- Вывести резюме документа
- Выделить ключевые слова документа
- Найти похожие документы
- Проанализировать источник на соответствие формальным требованиям.
-

Для просмотра фрагментов совпадения необходимо выбрать «Заимствования» (Рис.13).

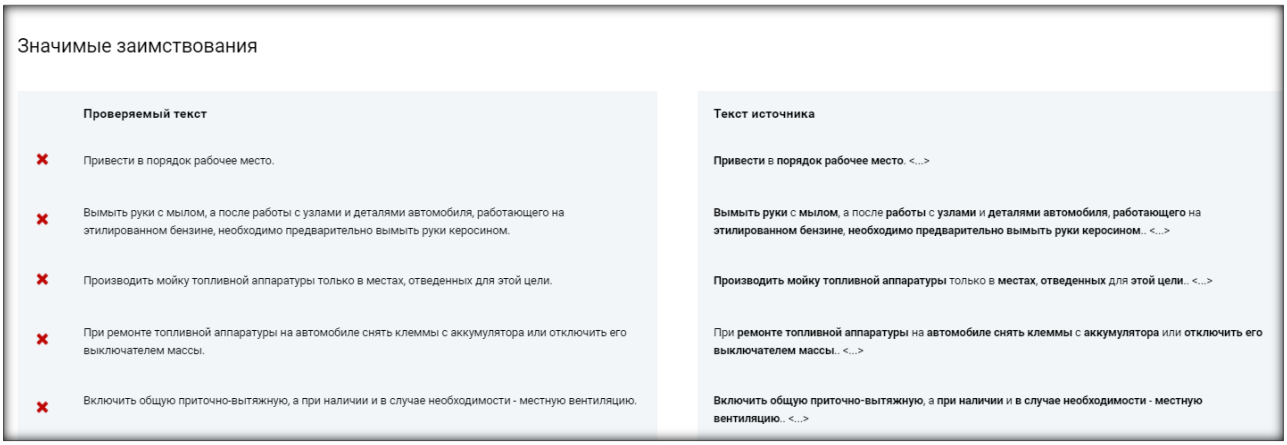


Рис.13

## 5. Редактор результата проверки

На странице результатов проверки нажмите на иконку редактирования (Рис.14).

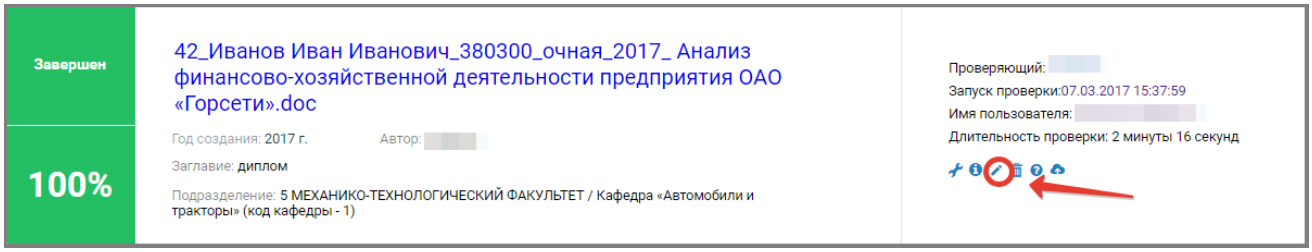


Рис.14

Введите пароль преподавателя, который вам был выслан в письме с доступом к системе «Руконтекст» (Рис.15).

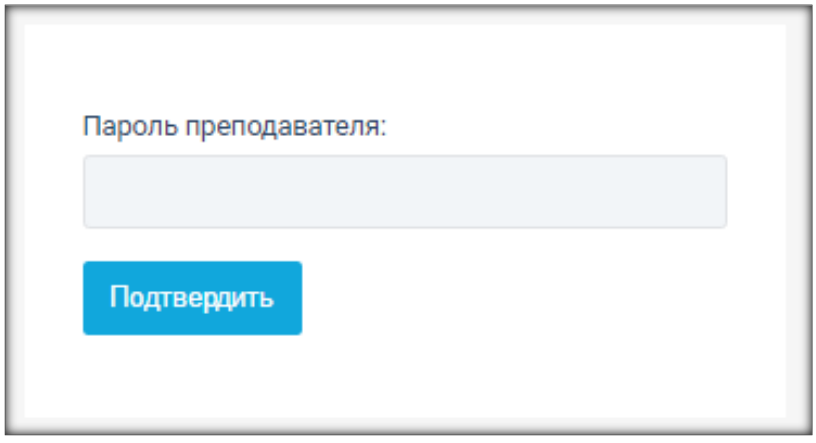


Рис.15

В этом разделе Вы можете помечать каждый источник заимствования как корректное заимствование или как работу автора (Рис.16). Знак обозначает корректное заимствование, знак означает работу автора.

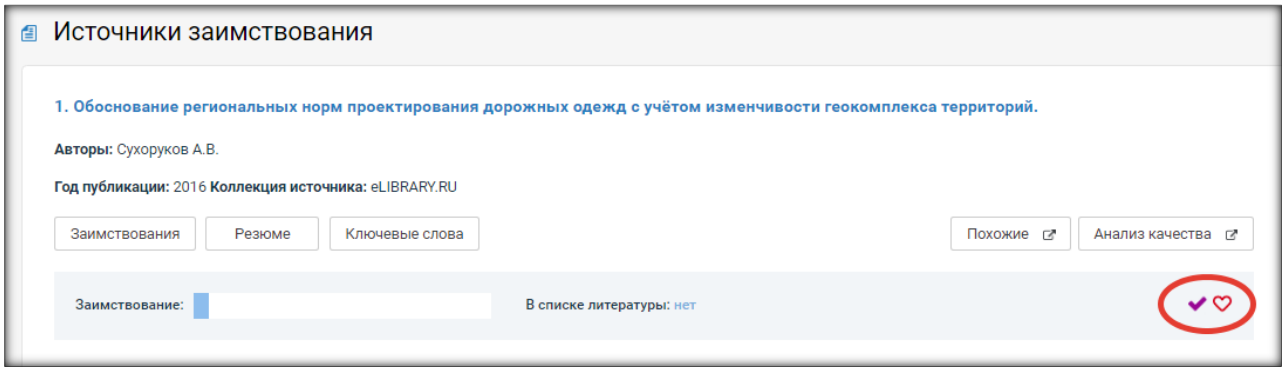


Рис.16

Помимо работы с источниками заимствования в целом, есть возможность работать непосредственно с фрагментами заимствования. Для этого необходимо войти в режим редактирования результата проверки, выбрать интересующий Вас источник и нажать «Заимствования» (Рис. 17).

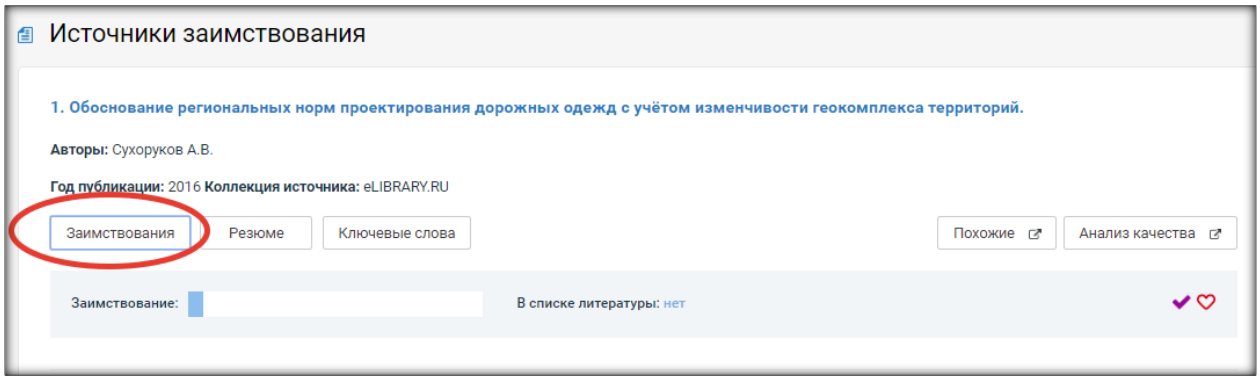


Рис.17

В меню «Значимые заимствования» возможны следующие действия (Рис. 18):

– Посмотреть какие действия были проведены с тем или иным фрагментом.

– Пометить фрагмент как «общеизвестный факт» - значок . При этом процент оригинальности работы возрастет, так как фрагмент будет признан уникальным.

– Пометить как корректное заимствование – значок . При этом процент корректного заимствования увеличится, а процент оригинальности останется прежним.

– Пометить как работу автора – значок . При этом процент оригинальности работы возрастет, так как фрагмент будет признан уникальным.

– Отменить предыдущие действия, если они были выполнены ошибочно. При этом процент оригинальности и корректности работы будет пересчитан.

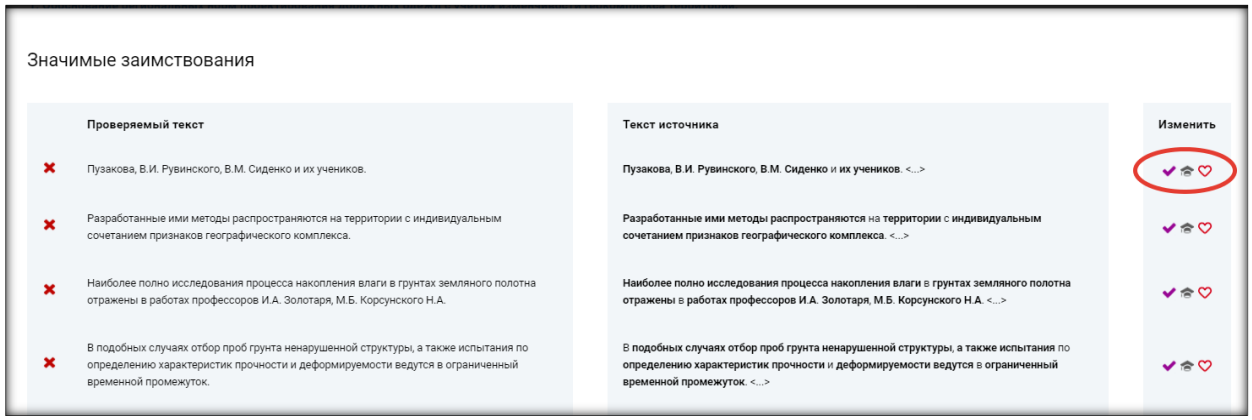
Значимые заимствования
Проверяемый текст
Текст источника
Изменить
Пузакова, В.И. Рувинского, В.М. Сиденко и их учеников.
Пузакова, В.И. Рувинского, В.М. Сиденко и их учеников. <...>
Разработанные ими методы распространяются на территории с индивидуальным сочетанием признаков географического комплекса.
Разработанные ими методы распространяются на территории с индивидуальным сочетанием признаков географического комплекса. <...>
Наиболее полно исследования процесса накопления влаги в грунтах земляного полотна отражены в работах профессоров И.А. Золотаря, М.Б. Корсунского Н.А.
Наиболее полно исследования процесса накопления влаги в грунтах земляного полотна отражены в работах профессоров И.А. Золотаря, М.Б. Корсунского Н.А. <...>
В подобных случаях отбор проб грунта ненарушенной структуры, а также испытания по определению характеристик прочности и деформируемости ведутся в ограниченный временной промежуток.
В подобных случаях отбор проб грунта ненарушенной структуры, а также испытания по определению характеристик прочности и деформируемости ведутся в ограниченный временной промежуток. <...>

Рис.18

Министерство образования и науки 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 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

Рассмотрено и принято на Учёном совете Томского государственного архитектурно-строительного университета
Протокол № 2 от
« 3 » октября 2017 г.

Секретарь Учёного совета ТГАСУ

_____Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____В.А. Власов

« 03 » _____ 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной итоговой аттестации выпускников ТГАСУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

Томск 2017

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников (далее Положение) распространяется на выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ТГАСУ), обучающихся по всем формам (очной, очно-заочной, заочной) и уровням получения высшего образования.

## 2. 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 и программам магистратуры», утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (с дополнениями и изменениями);

– «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (с дополнениями и изменениями);

– «Профессиональный стандарт педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н;

– Устав Томского государственного архитектурно-строительного университета.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Бакалавриат – высшее образование, подтверждаемое присвоением квалификации «бакалавр».

Специалитет – высшее образование, подтверждаемое присвоением квалификации «специалист».

Магистратура – высшее образование, подтверждаемое присвоением квалификации – «магистр».

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ВО – высшее образование.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

УМУ – Учебно-методическое управление.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2 Государственная итоговая аттестация проводится в ТГАСУ по всем ОП ВО, имеющим государственную аккредитацию.

4.3 Порядок и проведение государственной итоговой аттестации по программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации, устанавливается локальным нормативным актом ТГАСУ.

4.4 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и успешно завершившие в полном объеме освоение соответствующей образовательной программы по направлению подготовки (специальности) ВО, разработанной в ТГАСУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.5 Выпускнику ТГАСУ присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской федерации при условии успешного прохождения всех установленных в ТГАСУ видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию.

## 5. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1 К итоговой государственной аттестации выпускников ТГАСУ относится защита выпускной квалификационной работы в форме:

- выпускной квалификационной работы бакалавра;
- выпускной квалификационной работы специалиста;
- выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

5.2 Защита выпускной квалификационной работы может проводиться как в ТГАСУ, так и на предприятиях, в учреждениях и организациях, для которых тематика защищаемых аттестационных работ представляет научно-теоретический или практический интерес.

5.3 Конкретные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам ВКР устанавливаются выпускающими кафедрами в форме методических указаний на основе настоящего Положения с учетом требований ФГОС ВО, методических рекомендаций учебно-методических объединений вузов. Методические указания рассматриваются и утверждаются Научно-методическим советом ТГАСУ.

5.4 Выпускные квалификационные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

5.5 Темы выпускных квалификационных работ закрепляются за обучающимися приказом по ТГАСУ не позднее 1 месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Студенту предоставляется право выбора собственной темы выпускной квалификационной работы при условии согласования с руководителем работы целесообразности ее разработки.

5.6 Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель из числа работников организации и, при необходимости, консультанты по соответствующим разделам работы.

5.7 При несоответствии руководителя ВКР уровню квалификации по соответствующей трудовой функции Профессионального стандарта педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования зав.кафедрой назначает соруководителя ВКР.

5.8 Руководитель и соруководитель ВКР распределяют между собой следующие обязанности:

- выдача задания на выпускную квалификационную работу или согласование, уточнение темы ВКР, предложенной студентом;
- оказание студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР;
- рекомендации студенту по необходимой литературе, справочных материалов, типовых проектов и других источников информации по теме ВКР;
- проведение систематических, предусмотренных расписанием, консультаций со студентом, контроль выполнение календарного графика работы;

- проверка текстовой и графической частей ВКР и все материалы, представляемые к защите в ГЭК;

- проверка ВКР на объем заимствований, и размещение итогового текста ВКР в электронно-библиотечной системе Университета;

- подготовка отзыва на студента и его ВКР (Приложение 5).

5.9 Консультантами по отдельным разделам ВКР могут назначаться преподаватели и научные работники ТГАСУ или высококвалифицированные специалисты организаций, осуществляющих деятельность в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.10 Консультанты проверяют соответствующий раздел ВКР, и подтверждают своей подписью правильность ее выполнения.

5.11 Выпускные квалификационные работы специалиста и магистра подлежат обязательному рецензированию в порядке, установленном в ТГАСУ.

5.12 Оформление титульных листов пояснительных записок к выпускным квалификационным работам приведены в Приложениях 1-4.

5.13 Итоговая государственные аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

## 6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.1 Государственные экзаменационные комиссии создаются для проведения государственной итоговой аттестации по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, реализуемой в ТГАСУ.

6.2 ГЭК действуют в течение одного календарного года.

6.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам по направлению подготовки (специальности).

6.4 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА, из числа лиц, не работающих в ТГАСУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

6.5 Для проведения государственной итоговой аттестации структурные подразделения (факультеты, институты) после утверждения председателей ГЭК формируют государственные экзаменационные комиссии по каждой образовательной программе, не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. Состав комиссий утверждается приказом ректора ТГАСУ.

6.6 По решению Ученого совета ТГАСУ может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий по одной образовательной программе ВО.

6.7 В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу и (или) научным работникам ТГАСУ (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

6.8 На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию. Секретарь несет личную ответственность за оформление и достоверность данных по результатам защиты выпускных квалификационных работ.

6.9 Отчеты председателей о работе ГЭК заслушиваются на советах факультетов (институтов). Отчеты за подписью председателя ГЭК (Приложения 7, 8) передается в УМУ не позднее семи рабочих дней после заседания совета факультета (институтов).

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

7.1 Порядок, форма и условия проведения государственной итоговой аттестации по каждой образовательной программе, реализуемой в ТГАСУ, разрабатываются факультетами (институтами), утверждаются советами факультетов (институтов) на основании настоящего Положения и доводятся деканами факультетов (директорами институтов) до сведения студентов всех форм обучения не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

7.2 ТГАСУ использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

7.3 Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе, и использовать средства связи.

7.4 В ТГАСУ не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

7.5 Графиком учебного процесса ТГАСУ определены периоды для проведения государственных итоговых испытаний, в рамках которых структурными подразделениями (факультеты, институты) по предложению выпускающих кафедр составляются графики работы государственных экзаменационных комиссий.

7.6 Графики работы государственных экзаменационных комиссий по каждой образовательной программе согласуются с УМУ и проректором по учебной работе ТГАСУ и объявляются не позднее, чем за 30 календарных дней до начала работы комиссий.

7.7 Результаты аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий. Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственной итоговой аттестации.

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

7.9 Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссий проводится председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

7.10 Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ГЭК отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственной итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке.

7.11 Протоколы заседаний подписываются председателем комиссии. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги. Книги протоколов хранятся в делах

деканатов факультетов (институтов) и в установленном порядке передается в архив ТГАСУ после окончательного ее заполнения.

7.12 Результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в день ее проведения.

7.13 Лица, завершившие освоение образовательной программы и подтвердившие соответствие подготовки требованиям ФГОС ВО при прохождении итоговых аттестационных испытаний в установленные сроки, отчисляются из ТГАСУ, и им выдается документ о высшем образовании, о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

7.14 Диплом с отличием выдается выпускникам при совокупности следующих условий:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично», «хорошо»;

– все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

– доля указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, за исключением оценок «зачтено», указанных в приложении к диплому.

7.15 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ГИА в течение шести месяцев после завершения ГИА, без отчисления из ТГАСУ.

7.16 К уважительным причинам неявки на государственное аттестационное испытание относятся:

– временная нетрудоспособность, подтвержденная медицинской справкой установленного образца;

– иные исключительные причины, которые объективно препятствовали студенту явиться на государственное аттестационное испытание, подтвержденные документально не позднее трех рабочих дней после неявки.

7.17 К указанным причинам могут относиться: болезнь или смерть близких родственников; исполнение общественных или государственных обязанностей; вызов в правоохранительные органы/ суд; транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия и др.).

7.18 К уважительным причинам не относится отсутствие студента на государственном аттестационном испытании, вызванное обстоятельствами, связанными с работой студента (служебные командировки, рабочее время).

7.19 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляется из ТГАСУ выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

7.21 Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в ТГАСУ на период времени длительностью не менее периода, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

7.22 При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением ТГАСУ ему может быть установлена иная тема ВКР.

## 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

8.1 Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающими совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

8.2 Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ по каждой реализуемой основной образовательной программе, предлагаемых обучающимся. Перечень доводится до сведения обучающих не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Перечень тем ВКР утверждается приказом ректора.

8.3 Обучающийся самостоятельно осуществляет выбор темы из предлагаемого перечня или предлагает (письменным заявлением) свою тему, которая может быть закреплена за ним при обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в дальнейшей профессиональной деятельности выпускника.

8.4 После выбора темы ВКР, обсуждения ее с руководителем и составления графика выполнения работы, обучающийся подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедры о закреплении за ним избранной темы ВКР.

8.5 Выпускающая кафедра закрепляет темы ВКР за обучающимися, назначает руководителей из числа работников ТГАСУ и (при необходимости) консультантов по подготовке ВКР и подготавливает проект приказа о закреплении тем ВКР не позднее 1 месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.6 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР дает письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

8.7 В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР дает отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

8.8 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

8.9 Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не работающих в ТГАСУ и являющихся специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности.

8.10 Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ТГАСУ письменную рецензию на указанную работу.

8.11 Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.12 Допуск к защите ВКР производится выпускающей кафедрой не позднее, чем за одну неделю до начала работы государственной экзаменационной комиссии на основании предварительного рассмотрения (предварительной защиты) работы на кафедре.

8.13 Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР в государственную экзаменационную комиссию представляются:

- выпускная квалификационная работа, оформленная в соответствии с правилами оформления, принятыми в ТГАСУ;
- отзыв руководителя ВКР;
- отчет, сформированный системой «Руконтекст», о результатах проверки ВКР на объем заимствований (форма строгая PDF-форма).
- рецензия на выпускную квалификационную работу (при наличии).

8.14 Дополнительно в государственную экзаменационную комиссию могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы: копии статей, макеты, программные продукты и т.п.

8.15 Заседание государственной экзаменационной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов.

8.16 Процедура защиты выпускной квалификационный работы состоит в следующем:

–Перед началом заседания государственной экзаменационной комиссии председатель оглашает приказ ректора о создании комиссии и представляет членов комиссии, а также оглашает фамилии всех студентов, допущенных к защите на текущий день.

–Председатель приглашает к защите первого по списку студента, оглашая его фамилию, имя, отчество и тему выпускной квалификационной работы.

–Обучающийся делает доклад. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной программы. На доклад по ВКР бакалавра отводится не более 10 минут, по ВКР специалиста не более 15 минут, магистра не более 20 минут.

–По завершении доклада члены экзаменационной комиссии задают студенту вопросы с целью выявления уровня обладания компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО данного направления. Каждый член комиссии вправе задать не более 5 вопросов одному студенту. За каждый ответ выставляется оценка по пятибалльной шкале.

–После завершения процедуры защиты проводится заседание государственной экзаменационной комиссии, на котором поименно обсуждаются защиты студентов и открытым голосованием определяется оценка защиты. При обсуждении учитываются успеваемость студента в течение срока обучения, уровень выполнения ВКР, уровень подготовки и содержание доклада, оценка руководителя и оценка рецензента (при наличии). В случае равенства голосов при обсуждении оценки, решающий голос принадлежит председателю ГЭК.

–По завершению обсуждения и выставления оценок всем студентам, защищавшим ВКР в данный день, ГЭК составляет протокол, содержание которого публично оглашается.

–Тексты ВКР, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе и проверяются на объем заимствования.

8.17 Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с действующим законодательством, с учетом изъятия 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 в силу неизвестности их третьим лицам.

## 9. ОБСУЖДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ГЭК

9.1 Отчеты председателей ГЭК утверждаются на ученом совете факультета, института не позднее одной недели после окончания работы ГЭК. Рассматриваются и утверждаются планы мероприятий по устранению замечаний, отмеченных председателями ГЭК. Принимаются рекомендации по повышению качества подготовки специалистов.

9.2 Итоги работы государственных экзаменационных комиссий и рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников могут заслушиваться на заседаниях Ученого совета ТГАСУ.

## 10. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИСПЫТАНИЙ

10.1 Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, реализуемой в ТГАСУ.

10.2 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее трех членов из числа профессорско-преподавательского состава, не входящих в состав государственных экзаменационных

комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора по уважительной причине председателем становится лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

10.3 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию только по процедурным вопросам не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

10.4 Для рассмотрения апелляции по защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации, а также выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию подавшего апелляцию обучающегося.

10.5 Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

10.6 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

10.7 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

−об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

−об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились, и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

10.8 Во втором случае, результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию не позднее нормативного срока обучения.

10.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным, и пересмотру не подлежит.

10.11 Повторное проведение государственной итоговой аттестации обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в ТГАСУ в соответствии со стандартом.

10.12 Апелляция на повторное проведение государственной итоговой аттестации не принимается.

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

11.1 Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится в ТГАСУ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для инвалидов ГИА проводится в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА.

- выпускающая кафедра обеспечивает присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

- выпускающая кафедра обеспечивает возможность пользования необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- Университет обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.3 Все локальные нормативные акты по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

11.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР увеличивается не более, чем на 15 минут.

11.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ТГАСУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

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

- при необходимости обучающемуся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

- в аудитории обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающегося;

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

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

- по желанию обучающихся ГИА проводится в письменной форме;

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

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

- по желанию обучающихся ГИА проводится в устной форме.

11.6 Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются

документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

11.7 В заявлении обучающийся указывает на необходимость присутствия (отсутствие необходимости) ассистента на ГИА, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ГИА по отношению к установленной продолжительности.

## 12. ПРОВЕРКА ВКР НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЙ И РАЗМЕЩЕНИЕ ВКР В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ

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

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

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

12.4 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.

12.5 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).

12.6 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 ОАО «Горсети»).

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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).

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

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

- выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР (при наличии);

– заявление об ознакомлении с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Руконтекст» (Приложение 10);

– заявление на размещение текста выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе (Приложение 11);

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

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

12.14 В случае отсутствия, подписанных обучающимся заявлений (Приложение 10, 11) и подписанного руководителем ВКР отчета с результатами проверки из системы «Руконтекст», ВКР к защите не принимается, а обучающийся к защите не допускается.

12.15 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 10, 11), а также отчетов о проверках ВКР на объем заимствований.

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

12.17 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.

Разработчик: учебно-методическое управление ТГАСУ

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по учебной работе
_____ Постников С.Н.
«___» _____ 2017 г.

Начальник правового управления
_____ Кулинич С.В.
«___» _____ 2017 г.

Председатель Совета студентов
_____ Залуцкая Д.В.
«2» 10 2017 г.

*Приложение 1*

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

Допустить к защите:

Заведующий кафедрой
_____

«__»_____ 20____г.

Факультет_____
Кафедра_____
Направление подготовки_____
Профиль подготовки_____

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

ТЕМА_____
_____
_____

СТУДЕНТ_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

## РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на_____стр., графическая часть на_____л.

Руководитель_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ТОМСК 20____**

*Приложение 2*

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

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой
_____
«__»_____ 20____г.

Факультет_____
Кафедра_____
Специальность_____
Специализация_____

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА
# (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

ТЕМА_____
_____
_____

СТУДЕНТ_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

## РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на_____стр., графическая часть на ____л.

Руководитель_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ТОМСК 20____**

*Приложение 3*

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

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой
_____
«__»_____ 20____г.

Факультет_____
Кафедра_____
Специальность_____
Специализация_____

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА
# (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

ТЕМА_____
_____
_____

СТУДЕНТ_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

## РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на_____стр., графическая часть на _____л.

Руководитель_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ТОМСК 20____**

*Приложение 4*

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

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой
_____
«__»_____ 20____г.

Факультет_____
Кафедра_____
Направление подготовки_____

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА МАГИСТРА

## (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

ТЕМА_____
_____
_____

СТУДЕНТ_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Научный руководитель_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультант_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ТОМСК 20____**

*Приложение 5*

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

на выпускную квалификационную работу (бакалавра, специалиста)

студента(ки) _____

тема ВКР:_____

_____

_____

**ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1. Графическое оформление _____листов формата А1.
2. Расчетно-пояснительная записка_____страниц.
3. Качество оформления ВКР_____

_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

4. Практическая ценность ВКР_____

_____

_____

_____

_____

(задание от производства, рекомендации к внедрению)

5. Научно-исследовательские разработки в ВКР_____

_____

_____

(актуальность, новые методы исследования, рекомендации к внедрению)

6. Использование ЭВМ_____

_____

_____

7. Характеристика дипломника_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(дисциплинированность, трудолюбие, самостоятельность)

8. Оценка ВКР руководителем_____

Руководитель _____ _____

(подпись) (ФИО)

*Приложение 6*

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу студента(ки)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Направление подготовки_____

Профиль, специальность (специализация)_____

_____

Тема ВКР _____

_____

_____

_____

Объем графической части _____ листов формата А1.

Объем пояснительной записки _____ страниц формата А4.

1. Заключение о соответствии выполненной работы заданию на ВКР _____

_____

_____

_____

_____

2. Характеристика разделов ВКР, соответствие архитектурно-строительных, конструкторских и организационно-технологических решений ВКР современному уровню развития науки и техники_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Оценка новизны и значимости литературных источников, использование «Интернет»

_____

_____

_____

_____

4. Оценка графической части ВКР: качество исполнения чертежей, раскрытие темы, соответствие ГОСТ_____

_____

_____

_____

_____

5. Оценка качества и полноты изложения пояснительной записки к выпускной квалификационной работе _____

_____

_____

_____

_____

_____

6. Замечания по выпускной квалификационной работе_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Заключение о выпускной квалификационной работе, ее соответствие требованиям, возможности полного или частичного внедрения в производство. Оценка реальности ВКР
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая оценка выпускной квалификационной работе (отлично, хорошо, удовлетворительно)
_____

Рецензент _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

Место работы _____
_____

Должность _____
_____

«___» _____ 20_____ г.

*Приложение 7*

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

**ОТЧЕТ**
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по направлению подготовки (специальности)

_____
(код, название)

Председатель ГЭК

_____
(ученая степень, звание, ФИО)

Томск 20__

*Приложение 8*

Примерное содержание отчета председателя ГЭК

1. Титульный лист.
2. Номер и дата приказа ректора о составе ГЭК.
3. Состав ГЭК.
4. Характеристика состава ГЭК.
5. Даты начала и окончания работы ГЭК.
6. Анализ результатов защиты ВКР (номер и дата приказа ректора об утверждении перечня тем ВКР; номер и дата приказа ректора об утверждении тем и руководителей ВКР; численность выпускников, защитивших ВКР; анализ тематики и материалов ВКР и комплексная оценка уровня подготовки выпускников по специальности (направлению), темы лучших выпускных квалификационных работ; замечания по содержанию и оформлению ВКР, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты).
7. Общие итоги работы ГЭК (результаты защиты ВКР (информационно-статистический материал).
8. Характеристика общего уровня подготовки студентов.
9. Общая оценка качества организации, подготовки и проведения ГИА выпускников.
10. Выводы и рекомендации председателя ГЭК по дальнейшему совершенствованию качества подготовки студентов, по устранению выявленных в процессе государственных испытаний недочетов, касающихся содержательной и организационной частей проведения ГИА.
11. Дата и номер протокола заседания Совета (факультета, института) по обсуждению работы ГЭК.
12. Подпись председателя ГЭК с расшифровкой, дата составления отчета.

*Приложение 9*

**ГРАФИК**

выполнения работ по подготовке государственной итоговой аттестации выпускников ТГАСУ

| № п/п | Перечень работ | Сроки | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | Представление УМУ кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по каждой образовательной программе | до 20 сентября | Заведующий выпускающей кафедрой |
| 2 | Утверждение составов председателей ГЭК по каждой образовательной программе в Минобрнауки РФ | до 31 декабря | Начальник УМУ |
| 3 | Подготовка приказа ректора об утверждении перечня тем ВКР | Не позднее 6 месяцев до начала ГИА | Заведующий выпускающей кафедрой |
| 4 | Подготовка приказа ректора об объявлении составов ГЭК и об утверждении графика проведения ГИА по каждой образовательной программе | За 1 месяц до начала ГИА | Заведующий выпускающей кафедрой |
| 5 | Подготовка приказа на преддипломную практику обучающихся | За неделю до начала практики | Заведующий выпускающей кафедрой |
| 6 | Подготовка приказа об утверждении тем ВКР | За 1 месяц до начала работы ГЭК | Заведующий выпускающей кафедрой |
| 7 | Защита ВКР | Согласно утвержден-ному графику | Заведующий выпускающей кафедрой |
| 8 | Отчет председателя ГЭК | Не позднее 10 рабочих дней после завершения защит | Председатель ГЭК, заведующий выпускающей кафедрой |
| 9 | Подготовка приказа об отчислении из Университета в связи с успешным завершением обучения, о продлении сроков защиты ВКР (по уважительным причинам), об отчислении студентов, не прошедших ГИА | Не позднее 8 календарных дней после завершения защит | Деканаты, дирекции институтов (филиалов) |

*Приложение 10*

Зав.кафедрой

_____

_____

(название кафедры)

_____

(ФИО)

_____

(ФИО 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 11*

Ректору ТГАСУ
Власову В.А.

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

Я, _____,
(ФИО полностью)

даю своё согласие Томскому государственному архитектурно-строительному университету безвозмездно воспроизводить и размещать (предоставлять доступ третьим лицам) в электронно-библиотечной системе текст моей выпускной квалификационной работы (далее ВКР) на тему: _____
_____
_____
_____
_____
(название работы, согласно приказу 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[1] _____
_____
_____
_____
_____
(вписать соответствие из возможных вариантов)

[1] - 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 образования и науки 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 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

Рассмотрено и принято на Учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № 2 от
« 3 » октября 2017 г.

Секретарь Учёного совета ТГАСУ

_____Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____В.А. Власов

« 03 » 10 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

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

Томск – 2017

## 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, ТГАСУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ (ред. от 06.04.2015) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Постановлением Правительства РФ от 07.08.2009 г. N 101-Р «Стратегия развития физической культуры и спорта в РФ до 2020 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 08.04.2014г. №АК-44/05вн;
- Уставом ТГАСУ;
- 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 объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы) в очной форме обучения в форме лекций, практических занятий, а также занятий по приему контрольных нормативов физической подготовленности;
- элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов в очной форме обучения 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 студентам, 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 администрацией Университета 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 ТГАСУ 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, специалиста очно-заочной и заочной форм обучения предусмотрены:

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

- элективные курсы по физической культуре в объеме 328 часов распределяется 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, направленной 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 так же 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 таких обучающихся.

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

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.

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

4.3 В рабочих программах дисциплины «Физическая культура» или «Физическая культура и спорт» планируется некоторое количество часов, посвященных поддержанию здоровья и здорового образа жизни.

4.4. Занятия с инвалидами и лицами с ОВЗ физической культурой 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.

Разработчик учебно-методическое управление ТГАСУ

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по учебной работе
_____ Постников С.Н.
«___»_____ 2017 г.

Начальник правового управления
_____ Кулинич С.В.
«___» _____ 2017 г.

Председатель Совета студентов
_____ Залуцкая Д.В.
«2» 10 2017 г.

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

Согласовано

Проректор по учебной работе ТГАСУ

_____ С.Н. Постников
«21» 02 2017 г.

Утверждаю

Ректор ТГАСУ

_____ В.А. Власов
«2» 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

Томск 2017

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, виды и способы ее проведения.

Практика - это вид учебной работы, направленный на:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Порядок разработан в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России N301 от 05.04.2017 г., «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России N1383 от 27.11.2015 г., Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N197-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ТГАСУ).

Настоящее Положение применяется структурными подразделениями университета в целях обеспечения единого порядка планирования и проведения практик 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) практики, требования к результатам обучения при прохождении практики (умениям, навыкам, компетенциям, опыту деятельности), обеспечивающие проведение практики в соответствии со ФГОС ВО. При необходимости в образовательной программе устанавливаются формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Организация практики регламентируется настоящим Положением, иными нормативно-методическими и регламентирующими документами ТГАСУ, разрабатываемыми в соответствии с требованиями Положения и действующих ФГОС ВО.

# 2 ВИДЫ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Основными видами практики обучающийся являются учебная, производственная, в том числе преддипломная практики.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретный тип учебной и производственной практики, предусмотренной ОПОП, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается учебным планом в соответствии с ФГОС ВО.

Преддипломная практика как часть ОПОП является завершающим этапом обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.2 Проведение практики осуществляется следующими способами: стационарная практика или выездная практика.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета или в иных организациях, расположенных на территории города Томска.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне города Томска. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, устанавливается университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

2.3 Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) 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.

2.4 Способы организации проведения практик определяются программой практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.5 Виды практики, формы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются программой практики в соответствии с настоящим Положением и ФГОС ВО.

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к организации практики определяются ОПОП и ФГОС ВО по направлениям подготовки, специальностям. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыков профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2 Учебная, производственная и преддипломная практики осуществляются на базе предприятий (учреждений, организаций) независимо от их организационно-правовых форм, структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В случаях, предусмотренных ФГОС ВО, учебная, производственная, преддипломная практики могут быть организованы непосредственно в ТГАСУ (его структурных подразделениях).

3.3 Учебная, производственная и преддипломная практики, проводимые на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуются на основании соответствующих договоров между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

3.4 ТГАСУ может заключать коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся.

Основанием для направления обучающихся на практику на предприятие (в учреждение, организацию) может служить трехсторонний (с участием обучающихся) договор, предусматривающий последующее трудоустройство обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) по окончании обучения.

3.5 Место практики может быть выбрано обучающимися самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ФГОС ВО и программы практики.

3.6 Сроки проведения практики определяются учебными планами по направлению подготовки (специальности), графиком учебного процесса.

3.7 Для руководства практикой, проводимой на базе университета, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр университета (далее - руководитель практики от университета).

3.8 Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, приказами назначаются руководитель (руководители) практики от университета и руководитель (руководители) от 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 (в организации) 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 (организации):*

- 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.

3.9 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.

3.10 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период практики на предприятии (в организации), расследуются, и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11 Направление на практику обучающихся оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за предприятием (организацией), а также с указанием вида и сроков прохождения практики (Приложение 1, 3).

3.12 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Особенности прохождения практик отражено в разделе 4 настоящего Положения.

3.13 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.14 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 Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

3.15 При прохождении практики на режимных предприятиях необходимо получить допуск в 1-ом отделе университета.

## 4 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СОВМЕЩАЮЩИМИ ОБУЧЕНИЕ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

4.1 Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практику и научно-исследовательскую работу, по месту трудовой деятельности в случаях, если трудовая деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям к содержанию практики.

4.2 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.

4.3 В распорядительном акте (приказе по университету), в качестве места прохождения практики указывается место работы обучающегося, назначается руководитель практики от университета.

4.4 Руководитель практики от университета контролирует содержание практики требованиям, установленным основной образовательной программы, контролирует сроки проведения практики и сроки представления 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.

4.5 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 (Приложение 2) и отчет по практике.

4.3 Отчет о практике составляется каждым обучающимся самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики, и зависит от ее вида и продолжительности.

4.4 Отчет должен отражать результаты, полученные практикантом в период практики, а также материалы по индивидуальному заданию. Он составляется на основании выполняемой 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. Примерный объем отчета 20-40 страниц. Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета обучающийся выделяется один или два свободных дня (во время практики).

4.5 Оформленный отчет и дневник практики представляется руководителю практики от предприятия (организации), который отмечает качество отчета в характеристике (раздел дневника).

4.6 По окончании практики обучающийся должен представить на кафедру дневник практики и отчет. Отчет сдается руководителю практики от университета не позднее 15 дней после возвращения обучающихся с практики или каникул.

4.7 Результаты практики оцениваются согласно учебного плана (зачетом или зачетом с оценкой). Оценка по практике учитывается при назначении стипендии наравне с оценками теоретического курса.

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.

## 5 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

5.1 Требования к содержанию практик, отчету по практикам определяются рабочими программами практик, которые утверждает проректор по учебной работе университета.

5.2 Программа практики 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 Ответственность за организацию и проведение практик несет ректор университета.

6.2 Общее учебно-методическое руководство осуществляет проректор по учебной работе через учебно-методическое управление.

6.3 Учебно-методическое управление:

- обеспечивает бланками договоров с предприятиями (организациями) о прохождении практик, договором о стратегическом партнерства или сотрудничестве;
- контролирует своевременность разработки или переиздания программ практики;
- контролирует отчетность выпускающей кафедры о проведении практик.

6.4 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, отъезжающих 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.

6.5 Заведующий выпускающей кафедрой:

- готовит проект приказа о распределении обучающихся на практику, с закреплением руководителя практики от университета;
- организует рассмотрение на заседании кафедры рабочих вопросов по подготовки и проведению практик;
- назначает ответственного(-ных) за разработку программ практик;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой через ответственного по практике на кафедре (при наличии такого получения от зав.кафедры).

6.6 Ответственный за организацию практики на выпускающей кафедре (при наличии такого поручения от зав.кафедры):

- проводит работу по заключению индивидуальных и групповых договоров для проведения практик и подает сведения в УМУ;
- 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 преподавателями-руководителями практики проводит организационные собрания обучающихся перед началом практики.

6.7 До отъезда на практику обучающемуся необходимо:

- явиться на собрание по практике, проводимое кафедрой, где 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, уточнить адрес предприятия и маршрут следования до него;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе программу и методические указания по практике, дневник практик, командировочное удостоверение, студенческий билет, паспорт, трудовую книжку (для ранее работавших), медицинскую справку, ИНН, страховое пенсионное свидетельство.

6.8 Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- явиться в отдел подготовки или отдел кадров предприятия (организации) для

оформления приказа по предприятию о прохождении практики, и о назначении руководителя практики от предприятия (организации), при этом старший группы (при индивидуальном прохождении практики непосредственно прибывший обучающийся) передает из университета в отдел подготовки кадров – направление (письмо) на имя главного инженера предприятия;

- явиться к руководителю практики от предприятия (организации) и получить указание по прохождению практики;
- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда – общий и на рабочем месте;
- строго выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила эксплуатации оборудования, правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;
- сдать зачет по практике руководителю практики от предприятия (организации) для составления характеристики.

6.9 По окончании практики необходимо: сдать пропуск, техническую литературу, спецодежду.

6.10 По возвращении в университет обучающийся обязан:

- представить отчет о практике в установленный срок руководителю практики от университета;
- передать на кафедру для хранения отчет о практике и дневник практик.

6.11 Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

6.12 Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в период студенческих каникул (без оплаты командировочных расходов), или может быть отчислен из университета, как имеющего академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

## 9 СТУДЕНЧЕСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ ОТРЯДЫ

9.1 Время работы в студенческих строительных отрядах по направлению подготовки (специальности) засчитывается в качестве учебной или производственной практики, осуществляемой по образовательной программе соответствующего профиля.

9.2 На основании заявления обучающегося и по согласованию с руководителем структурного подразделения (зав. кафедры) возможна досрочная сдача экзаменационной сессии обучающихся, которые в летний трудовой семестр работают в составе студенческих строительных отрядов.

## 10 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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 ДПО университета», 2015 г., согласно п. 2, 3.

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

# П Р И К А З

«_____»_____ 20__ г. № _____

г. Томск

О направлении обучающихся (магистрантов)
на практику

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 20_-20__ учебный год п р и к а з ы в а ю:

1. Направить обучающихся (магистрантов)____курса очной (заочной) формы обучения, обучающихся по
рограммме_____:
(специалитета/бакалавриата/магистратуры)

Направление (специальность) _____
Профиль (специализация)_____
Программа (для магистрантов)_____
для прохождения _____практики в период с _____20___г.
(указывается вид практики по учебному плану)

по _____20___г.

| № | ФИО обучающихся | Место прохождения практики (указывается общее для всех обучающихся или индивидуальное) | Ф.И.О. руководителя (указывается один руководитель для всех обучающихся или для каждого индивидуально) |
|---|---|---|---|
| (Номер группы) | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

11 Контроль исполнения приказа возложить на зав.кафедрой_____
(указывается название кафедры)

_____.
(ФИО)

*Следующие пункты указываются при необходимости:*

*3. Обучающиеся, убывающие на практику за пределы г. Томска проезд в оба конца, суточные и проживание оплачиваются принимающей организацией согласно заключенным договорам.*

*4. Обучающиеся, обучающиеся на платной основе, оплату расходов производят за*

*счет собственных средств.*

*5. Руководителю практики предупредить обучающихся о наличии у них полиса комплексного добровольного страхования граждан «Антиклещ».*

*6. Обучающимся иметь при себе полис комплексного добровольного страхования граждан «Антиклещ».*

Проректор по учебной работе С.Н. Постников

Проект вносит:
Зав. кафедрой (название кафедры)
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Согласовано:
Начальник УМУ
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Декан/директор (название факультета/института)
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Начальник отдела магистратуры (для магистрантов)
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

*Приложение 2*

**ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Томский государственный архитектурно–строительный университет"

# ДНЕВНИК
# ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент

_____

(ФИО)

Факультет (институт) _____

Направление подготовки_____

Курс _____ группа _____

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент_____
Фамилия, имя, отчество

_____курса, направления подготовки _____

_____

факультета (института)_____

ТГАСУ направляется для прохождения производственной практики в г. _____ на _____

_____

_____

_____
наименование предприятия (организации)

сроки практики:

с «____» _____ г.

по «____» _____ г.

Зав.кафедрой _____ /_____/
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики
от университета _____ /_____/
(ФИО) (подпись)

Выписка из Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (редакция от 17.04.2017 г.)

Практика это вид учебной работы. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Перед выездом на практику студент должен получить дневник по практике, содержащий индивидуальные задания и копию приказа о направлении на практику (при необходимости).

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от производства, обеспечить высокое качество выполняемых работ, изучать и выполнять правила техники безопасности, эксплуатации оборудования, охраны труда;
- систематически вести дневник и своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
- после окончания практики сдать инструмент, приборы, приспособления и др., полученные в период прохождения практики.

Перед выездом на практику руководитель практики от университета выдает индивидуальное задание, производит инструктаж студентов по вопросам охраны труда и технике безопасности, обеспечивает студентов методическими указаниями для составления отчета

По окончании практики студент должен представить на кафедру дневник практики и отчет.

Содержание отчета определяется программой практики, и зависит от ее вида и продолжительности.

Отчет должен отражать результаты, полученные практикантом в период практики, а также материалы по индивидуальному заданию. Он составляется на основании выполняемой 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. Примерный объем отчета 20-40 страниц.

Отчет готовится в течение всей практики, и сдается руководителю практики от университета не позднее 15 дней после возвращения студента с практики (каникул).

Результаты практики, содержание и качество отчета оцениваются зачетом или зачетом с оценкой (согласно учебному плану).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторную практику, в каникулярное время или отчисляется из университета.

## Рабочий график (план) работы

| Наименование работы | План (даты) | | Фактические даты | |
|---|---|---|---|---|
| | Начало | Окончание | Начало | Окончание |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Индивидуальное задание на производственную практику**

Задание выдал_____ /_____/
(ФИО, должность) (подпись)

Согласовано:
руководитель
практики от предприятия_____ /_____/
(ФИО, должность) (подпись)

## Содержание работ в период практики

| Дата выпол-нения работ | Краткое содержание выполняемых работ |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## Перечень использованных нормативных документов, регламентирующих производство работ

| № п/п | Наименование нормативных документов | По каким вопросам |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## Выводы и предложения студента по практике

**Характеристика**
**(оценка работы студента в период практики)**

Заключение о работе студента в период практики: профессиональные умения и навыки, опыт профессиональной деятельности, качество работы, активность, дисциплина и пр.

(Заполняется руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется подписью и печатью).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель
практики от предприятия_____ /_____/
(ФИО, должность) (подпись)

м.п.

*Приложение 3*

**ПРИМЕР ФОРМЫ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Приложение

к договору № _____ от _____

| **Этап практики** | Месяц 1 | | | | Месяц 2 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 06 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | 27 - 03 | 4 - 10 | 11 - 17 |
| Знакомство с организацией (прохождение инструктажей, экскурсии) | | | | | | |
| Заполнение дневника практики | | | | | | |
| Изучение нормативно-технической документации | | | | | | |
| Выполнение индивидуального задания | | | | | | |
| Сбор материалов для составления отчета по практике | | | | | | |
| Оформление отчета по практике | | | | | | |

*Примечание:*

1. *Месяцы и недели календарного плана прохождения практики соответствуют фактическому периоду прохождения практики.*
2. *Этапы отчета соответствуют программе практики.*
3. *Отчет сдается руководителю практики от университета не позднее 15 дней после возвращения обучающихся с практики (каникул).*

Министерство образования и науки 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 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

Рассмотрено и принято на Учёном совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
Протокол № 2 от
« 3 » октября 2017 г.

Секретарь Учёного совета ТГАСУ

_____Ю.А. Какушкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____В.А. Власов

« 03 » 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации обучающихся
Томского государственного архитектурно-строительного университета

Томск 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - Положение) устанавливает порядок планирования, организации и проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся по указанным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

–Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

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

–локальные нормативные акты ТГАСУ.

1.3 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных образовательной программой: зачет, экзамен, защита (практика, курсовой проект, курсовой работы, научно-исследовательская работа).

1.4 Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания промежуточных или окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), результатов прохождения практики, выполнения курсовых проектов, работ и других видов работ, согласно учебного плана.

1.5 Уровень освоения определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.6 Количество экзаменов не должно превышать восьми, а зачетов – четырнадцати за учебный год. В указанное количество не включаются зачеты по факультативным дисциплинам.

1.7 Не допускается взимание дополнительной платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

## 2. Организация проведения промежуточной аттестации

2.1 Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в соответствии с учебными планами. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим управлением.

2.2 У студентов очной формы обучения зачеты принимаются в последнюю(-ие) неделю(-и) теоретического обучения, экзамены – в экзаменационную сессию. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, курсовых проектов, курсовых работ, расчетно-графических и других видов работ, предусмотренных учебным планом. В случае невыполнения этого условия по уважительной причине

декану/директору предоставляется право допускать студентов до экзаменационной сессии. При этом все задолженности должны быть ликвидированы до окончания экзаменационной сессии.

2.3 Для студентов очно-заочной и заочной формы обучения допускается проведение промежуточных аттестаций во время установленных календарным учебным графиком сессий одновременно с учебными занятиями. К сессии допускаются все студенты.

2.4 Экзамены принимаются только у допущенных к сессии студентов при наличии экзаменационной ведомости, подготовленной дирекцией института/деканатом, или экзаменационного листа, подписанного директором/деканом или его заместителем. Если студент не имеет допуска к сессии, в ведомости делается соответствующая пометка «не допущен».

2.5 Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим семинарские (лабораторные) занятия в соответствующей группе. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен (зачет) самостоятельно или привлечь по своему усмотрению другого преподавателя, являющегося специалистом по данной дисциплине.

2.6 Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения ректора университета или проректора по учебной работе, или декана факультета и согласования с заведующим кафедрой не допускается.

2.7 Положительные оценки и зачёты заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка и «не зачтено» проставляется только в экзаменационные ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются.

2.8 В случае несогласия студента с результатом промежуточной аттестации он имеет право подать аргументированное апелляционное заявление на имя проректора по учебной работе. Неудовлетворенность студента полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

2.9 Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе университета в исключительных случаях по представлению декана факультета/директора института.

2.10 Декан факультета/директор института вправе согласовать продление экзаменационной сессии только в случае длительного их отсутствия (не менее трех недель подряд) в течение семестра по документально подтвержденным уважительным причинам.

Сроки продления сессии устанавливаются по усмотрению декана факультета/директора института по согласованию с проректором по учебной работе. Заведующие соответствующих кафедр обязаны обеспечить проведение промежуточной аттестации для таких студентов в установленные сроки.

2.11 Деканы факультетов и директора институтов вправе разрешить досрочное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

## III. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или

непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

3.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах 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.

3.5 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются деканом / директором института.

3.6 Обучающийся может обратится к декану / директору института с личным заявлением о согласовании индивидуального графика ликвидации академической задолженности с учетом своей фактической подготовленности.

3.7 Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз заведующим кафедрой создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине и два других преподавателя. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации факультета / института. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

## IV. Заключительные положения

4.1 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана и прошедшие промежуточную аттестацию в полном объеме, переводятся на следующий курс приказом ректора или проректора по учебной работе.

4.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно приказом ректора или проректора по учебной работе с установлением срока ликвидации академической задолженности. После прохождения промежуточной аттестации или ликвидации академической задолженности в установленные сроки студент считается переведенным на следующий курс на общих основаниях.

4.3 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Разработчик: учебно-методическое управление

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____Постников С.Н.

«_____»_____2017 г.

Начальник правового управления

_____Кулинич С.В.

«_____»_____2017 г.

Председатель совета студентов

_____Залуцкая Д.В.

«_2_»_____10_____2017 г.

Министерство образования и науки 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 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по УР

_____ В.В. Дзюбо

«8» февраля 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ В.А. Власов

«08» 02 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об организации и проведении самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся в ТГАСУ

**Томск - 2016**

Положение устанавливает общие правила организации и проведения самостоятельной работы обучающихся, права и обязанности преподавателей и обучающихся, порядок формирования учебно-методического обеспечения самостоятельной работы и систему контроля внеаудиторной работы обучающихся.

## 1. Используемые сокращения

В тексте положения используются следующие сокращения:

- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт ;
- ООП – основная образовательная программа;
- ВО – высшее образование;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- РПД – рабочая программа дисциплины (модуля), практики.

## 2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет».

## 3. Общие положения

3.1. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время (свободное от учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

3.2. Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности).

3.3. Объем самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине определяется учебным планом направления подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

3.4. Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедры при разработке рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, НИР, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и выпускных квалификационных работ в соответствии с их содержанием и могут быть следующими:

- проработка учебного (теоретического) материала в соответствии с рабочей программой дисциплины (по конспектам, учебной и научной литературе);
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, прослушивание аудиоматериала, компьютерное тестирование, работа с компьютерными тренажерами и имитационными моделям;
- написание рефератов, докладов, тезисов конференций и других видов учебно-исследовательских (на младших курсах) и научно-исследовательских (на старших курсах) работ;
- выполнение различных видов работ во время учебных и производственных практик;
- другие виды самостоятельной работы, специально предусмотренные для конкретной учебной дисциплины (модуля) направления подготовки (специальности).

## 4. Организация самостоятельной работы студентов

4.1. Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины (модуля), объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов и условий учебной деятельности.

4.2. Требования к организации самостоятельной работы и контролю ее результатов определяются рабочими программами дисциплин, практик и пр.

4.3. Заведующий кафедрой:

- определяет содержание, формы и методы организации самостоятельной работы обучающихся;
- руководит разработкой элективных курсов;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы обучающихся;
- анализирует эффективность самостоятельной работы обучающихся, вносит коррективы с целью ее активизации.

4.4. Конкретное содержание и объем материала, подлежащий самостоятельному изучению по дисциплине, согласно предусмотренному РУП распределению часов по видам работ определяет преподаватель, в обязанности которого входит:

• знакомство обучающихся с целями, трудоемкостью и методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества результатов внеаудиторной деятельности, а также сроками выполнения и формами контроля самостоятельной работы обучающихся;

• формирование у обучающихся умения выбора оптимальных вариантов проведения самостоятельной работы и научного исследования;

• развитие навыков работы обучающихся с учебно-методическими материалами и научной литературой;

• проведение групповых и индивидуальных консультаций по методике выполнения самостоятельной работы;

• осуществление систематического контроля выполнения обучающимися самостоятельной работы в рамках аудиторных часов, выделенных учебным планом на данную дисциплину, как правило, во время семинарских (практических) и/или лабораторных занятий;

• анализ и оценка проделанной самостоятельной работы обучающихся.

4.5. Контроль за организацией самостоятельной работы обучающихся в рамках образовательной программы осуществляет руководитель ООП:

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.1. Университет обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы, предусмотренную рабочими программами по учебным дисциплинам, практикам и пр.

5.2. Библиотека университета обеспечивает:

• наличие необходимой литературы и информации (комплектует библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и РПД, в том числе на электронных носителях);

• доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, с возможностью выхода в Интернет.

5.3. Заведующие и сотрудники кафедры:

• разрабатывают РПД, системы заданий для самостоятельной работы, темы рефератов и докладов, учебники и учебные пособия, методические рекомендации по организации самостоятельной работы, подготовке к семинарским (практическим) занятиям, выполнению лабораторных работ, семестровых заданий и т.д., как в печатном, так и в электронном виде;

• участвуют в работе по комплектованию библиотечного фонда;

• консультируют обучающихся по вопросам наличия учебно-методической литературы и современных программ.

5.4. Редакционно-издательский отдел университета удовлетворяет потребности в тиражировании методической, учебной, научной литературы.

Положение разработано учебно-методическим управлением ТГАСУ.

Начальник УМУ С.Н. Постников

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

Согласовано

Проректор по учебной работе ТГАСУ

_____ С.Н. Постников
«21» 08 2017 г.

Утверждаю

Ректор ТГАСУ

_____ В.А. Власов
«21» _____ 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСТЕРНАТЕ

Томск 2017

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 - 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 и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.
- Устав ТГАСУ.
- Локальные нормативные акты ТГАСУ по вопросам организации и 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, осваивающие 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 прохождения 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 первых курс очного отделения 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, представляются диплом и приложение к диплому.

3.4. Решение о возможности зачисления экстерна принимается аттестационной комиссией того факультета / института, где реализуется интересующая экстерна 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, предусмотренными договором.

3.9 Экстерн пользуется академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

3.10. Студенту, 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 индивидуальный план прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, который подготавливается заведующим выпускающей кафедрой, согласовывается с деканом / директором института, руководителем образовательной программы и утверждается проректором по учебной работе. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, второй экземпляр храниться в деканате / учебно-методическом отделе института.

3.12 Для выполнения выпускной квалификационной работы экстерну назначается руководитель.

3.13 При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в деканате / учебно-методическом отделе института аттестационную ведомость, где отражаются результаты сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых проектов, 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.