


| | |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО «СПбГАСУ» |
| | Документированная процедура |
| | 2.5 Реализация основных профессиональных образовательных программ |
| СК-ДП-2.5 | Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися в СПбГАСУ образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях |

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета СПбГАСУ

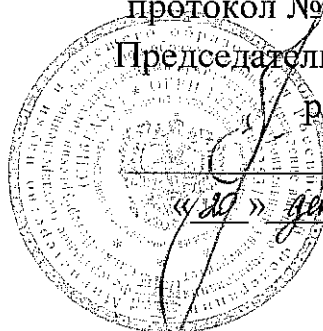
протокол № 2 от 20.12.2018

Председатель Ученого совета

ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

«20» декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В СПбГАСУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

СОГЛАСОВАНО

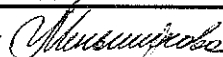


Представитель руководства

по качеству, первый проректор

И.Р. Луговская

«20» декабря 2018 г.

Санкт-Петербург, 2018

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|--|---|--------------|
| Разработал | Начальник управления учебной работы | Меньшикова Т.В.  | 20.12.2018 |
| Проверил | Начальник юридического отдела | Золотарева А.О.  | 20.12.2018 |
| | Начальник управления оценки качества образования | Малютина М.В.  | 20.12.2018 |
| Версия 2.0 | | | Стр. 1 из 34 |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Оформление и выдача студентам зачетных книжек | 6 |
| 3. Заполнение зачетных книжек | 8 |
| 4. Оформление зачетной книжки при переводе студента из другой образовательной организации | 13 |
| 5. Оформление и заполнение ведомостей | 14 |
| 6. Оформление учебных карточек студентов | 16 |
| 7. Оформление индивидуальных планов работы аспирантов | 19 |
| 8. Оформление протоколов заседаний ГЭК..... | 20 |
| 9. Оформление протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов | 25 |
| 10. Индивидуальный учет и хранение в архивах на электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ | 26 |
| 11. Хранение в архивах на бумажных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ | 28 |
| Приложение 1. Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (бакалавриат) | 29 |
| Приложение 2. Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (аспирантура)..... | 30 |
| Приложение 3. Форма протокола заседания ГЭК по защите ВКР | 31 |
| Приложение 4. Форма протокола заседания ГЭК по представлению научных докладов..... | 32 |
| Приложение 5. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена..... | 33 |
| Лист регистрации изменений..... | 34 |



ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СПбГАСУ – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

НИД – научно-исследовательская деятельность

НИР – научно-исследовательская работа

НКР – научно-квалификационная работа (диссертация)

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися в СПбГАСУ образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися в СПбГАСУ образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы) на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;
- Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной



книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Устава СПбГАСУ;
- локальных нормативных актов СПбГАСУ.

1.3. СПбГАСУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетная книжка;
- зачетная, экзаменационная, индивидуальная ведомости;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- учебная карточка студента;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протокол заседания комиссии по приему кандидатского экзамена;
- протокол заседания ГЭК;
- курсовая работа (проект);
- отчет о практике;
- выпускная квалификационная работа студента;
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта.

1.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- автоматизированная система управления учебным процессом;
- личный кабинет обучающегося.

1.6. Положение обязательно к применению во всех структурных



подразделениях СПбГАСУ, реализующих и обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СТУДЕНТАМ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на весь период обучения. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

2.2. Зачетная книжка оформляется и выдается студенту сотрудником деканата на основании приказа о его зачислении в СПбГАСУ и копии документа, удостоверяющего личность студента, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии.

2.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего/фиолетового цвета (не гелевой). Подчистки, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела студента, студенческого билета, учебной карточки студента.

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

2.6. Код, направление подготовки/специальность указываются полностью, в соответствии с действующим перечнем направлений подготовки/специальностей.

2.7. Наименование факультета указывается полностью.

2.8. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер



приказа о зачислении в СПбГАСУ.

2.9. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и проректором по учебной работе, подпись заверяется гербовой печатью СПбГАСУ.

2.10. В зачетную книжку вклеивается фотография студента (3×4 см), под которой он ставит личную подпись. Фотография заверяется гербовой печатью СПбГАСУ.

2.11. Зачетные книжки выдаются студентам под подпись и регистрируются в журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.12. При получении зачетной книжки обучающийся ставит свою личную подпись на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

2.13. При смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

2.14. В случае утери (порчи) зачетной книжки студент оформляет заявление на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата в установленном порядке оформляет и выдает дубликат. В случае отсутствия подтверждения уважительной причины утери документов студенту объявляется выговор за халатное отношение к документам. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер первоначальной зачетной книжки. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

2.15. Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), практикам и научно-исследовательской работе на момент утери



(порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей. Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью декана или заместителя декана по учебной работе.

2.16. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов, после сдачи летней сессии студенты предоставляют зачетные книжки на сверку в деканат.

2.17. Студенты выпускного курса после завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке.

2.18. Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантов) зачетные книжки не предусмотрены.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

3.1. В зачетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по дисциплинам, практикам, НИР, курсовым работам (проектам), а также результат государственной итоговой аттестации.

3.2. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

3.3. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только



положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценок.

3.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.5. Информация об освоении студентом дисциплин (модулей) и практик, выполнении НИР, курсовых работ (проектов) вносится преподавателем, принимающим соответствующий зачет или экзамен. Внесение записей студентом не допускается, в случае нарушения к студенту могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.6. Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

3.7. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.8. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от



общего количества часов/зачетных единиц согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

3.9. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета - «зачтено». При проведении дифференцированного зачета (зачета с оценкой) проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.10. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/ экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (чч.мм.гг).

3.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.12. В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.13. Сведения о выполнении и защите курсовых работ (проектов) и результатах НИР в зачетные книжки старого образца вносятся на правый разворот зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа (проект). В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается КР/КП, в зависимости от вида выполненной работы. В графе «Оценка» проставляется положительная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Дата защиты курсовой работы (проекта) заполняется в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). В соответствующие графы ставится подпись и фамилия преподавателя.

3.14. Результаты выполнения курсовых работ (проектов) в зачетных книжках нового образца размещаются на отдельном развороте (стр. 34-39). Указываются наименование дисциплины (модуля), тема курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.



Сведения о НИР вносятся на страницах 42-43. Указываются вид НИР и семестр (в соответствии с учебным планом), оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя (в соответствии с ведомостью).

3.15. В зачетных книжках старого образца на разворот в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом. Указывается наименование вида практики, характеристика ее содержания (например, учебная (полевая) или производственная (преддипломная)) и семестр, в котором студент проходил практику, в соответствии с учебным планом (допускаются сокращения). Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику. В графе «ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия, имя, отчество руководителя практики в соответствии с приказом ректора. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия руководителя.

3.16. В зачетных книжках нового образца сведения о практиках вносятся на страницах 40-41. Указываются наименование вида практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал практикант (должность), ФИО руководителей практики от предприятия и от СПбГАСУ, общее количество зачетных единиц (в соответствии с учебным планом), оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия, проводившего аттестацию.

3.17. Пересдача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) в последнем семестре допускается после оформления заявления на имя ректора СПбГАСУ с ходатайством



руководителя структурного подразделения (декана факультета, заведующего кафедрой). Запись о результатах данного экзамена вносится на странице, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первичном экзамене зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются подписью декана факультета.

3.18. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается деканом или заместителем декана по учебной работе на каждой странице.

3.19. При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе.

3.20. Записи о результатах прохождения студентом государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением ГЭК») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

3.21. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний ГЭК. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). Экзаменационные оценки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.22. В разделе «Выпускная квалификационная работа» тема ВКР и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг), оценка пишется полностью, запись о



ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.23. В разделе «Решением ГЭК» секретарь комиссии пишет дату и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на итоговом аттестационном испытании членов комиссии.

3.24. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки студентам для сдачи их в управление кадров.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ СТУДЕНТА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Студенту, зачисленному в СПбГАСУ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о переводе студента в СПбГАСУ.

4.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций высшего образования, выполняются в соответствии с «Положением о порядке проведения перезачета и переаттестации дисциплин/модулей, практик в СПбГАСУ».

4.3. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации высшего образования,



перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ

5.1. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Зачетные, экзаменационные и индивидуальные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата (для аспирантов – заведующим аспирантурой) в автоматизированной системе СПбГАСУ. Формы ведомостей утверждаются приказом ректора.

5.2. Ведомости регистрируются в книге выдачи ведомостей. Подписанная деканом (для аспирантов – начальником управления учебной работы) ведомость передается документоведу кафедры под личную подпись.

5.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «не зачтено» или экзаменационную оценку (цифрой и прописью): 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». Результат дифференцированного зачета вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

5.4. Все записи в ведомости производятся шариковой ручкой синего/фиолетового цвета (не гелевой). Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

5.5. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, отмечает количество обучающихся на экзамене, в том числе количество аттестованных на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также количество не явившихся на экзамен обучающихся.



По окончании зачета преподаватель подводит итоги, отмечает количество обучающихся на зачете, а также количество не явившихся на зачет обучающихся.

5.6. Заполненные ведомости в день сдачи зачета или экзамена студентами преподаватели сдают в деканат.

5.7. Экзаменационные ведомости кандидатских экзаменов аспирантов заполняет и подписывает заместитель председателя соответствующей комиссии, состав которой утверждается приказом ректора.

5.8. Зачетные ведомости по НИД и всем видам практик аспирантов заполняет и подписывает заведующий выпускающей кафедрой.

5.9. Заполненные ведомости в день сдачи зачета или экзамена аспирантами преподаватели (заведующие кафедрами) сдают в управление учебной работы.

5.10. В случаях, предусмотренных «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования СПбГАСУ», при переносе даты сдачи экзамена (зачета) обучающемуся может быть выписана индивидуальная ведомость.

5.11. Индивидуальные ведомости нумеруются, регистрируются и подписываются деканом (для аспирантов – начальником управления учебной работы). Индивидуальная ведомость подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости группы.

5.12. Ведомости подшиваются сотрудником деканата (для аспирантов – заведующим аспирантурой) по курсам (группам) в дела. До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке в соответствии с требованиями номенклатуры дел.

5.13. Для анализа данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе



промежуточной аттестации используется сводная ведомость промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом группы.

5.14. Сводная ведомость промежуточной аттестации в электронном виде формируется в автоматизированной системе СПбГАСУ после зимней и летней сессии на каждый семестр для каждой академической группы студентов. Сводные ведомости для аспирантов не формируются.

5.15. Экзаменационную ведомость на государственный экзамен готовит сотрудник деканата (для аспирантов – заведующий аспирантурой) и передает ее в день проведения аттестации секретарю ГЭК.

5.16. Секретарь ГЭК вносит в ведомость результаты сдачи государственного экзамена обучающимися, указывает ФИО председателя и присутствующих членов ГЭК. Председатель ГЭК подписывает ведомость государственного экзамена. После завершения работы ГЭК ведомости государственного экзамена вместе с протоколами заседаний ГЭК секретарь ГЭК сдает в деканат (для аспирантов – в управление учебной работы).

6. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ

6.1. Учебная карточка оформляется на каждого студента первого курса сотрудником деканата в срок до 1 ноября на основании приказа о зачислении студента в СПбГАСУ.

6.2. Титул учебной карточки по пунктам 1-11 и сведения об успеваемости студента заполняются по мере поступления в деканат в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе в случае отчисления студента или по завершению им обучения по образовательной программе. Название факультета, наименование и код направления подготовки/специальности, направленность программы указываются



полностью, без сокращений.

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

6.4. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и ведомостях сотрудником деканата, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

6.5. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании ведомостей:

– положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» по всем дисциплинам в соответствии с учебным планом, с указанием трудоемкости дисциплины и даты сдачи экзамена или зачета;

– положительные результаты защиты курсовых работ (проектов): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием названия дисциплины и даты защиты;

– положительные результаты практик: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием названия практики, трудоемкости практики и даты защиты отчета по практике;

– положительные результаты НИР, предусмотренной учебным планом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием трудоемкости НИР и даты получения зачета.

6.6. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о



перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом аттестационной комиссии. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в деканате (ведомости).

6.7. Сведения по пунктам 7-8 сотрудник деканата делает на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

6.8. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пункту 9 осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.

6.9. Запись об окончании СПбГАСУ, дате выдачи, государственном и регистрационном номере документа об образовании установленного образца и приложения к нему вносится в пункты 10-11 в соответствии с приказом ректора в течение восьми дней после вручения документов об образовании выпускникам.

6.10. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (пункты 3-6) вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

6.11. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники деканата в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

6.12. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в электронном виде в соответствии с утвержденной



номенклатурой дел факультета. Не позднее, чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации учебные карточки проходят окончательную сверку и распечатываются. Указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

6.13. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения документов об образовании оформленная и подписанная деканом факультета учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель передаются в студенческий отдел управления кадров для подготовки личного дела студента к сдаче в архив на постоянное хранение.

6.14. Для аспирантов заполнение учебных карточек не предусмотрено.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ

7.1. Индивидуальный план работы аспиранта оформляется на каждого аспиранта первого курса в срок до 1 декабря после назначения аспиранту научного руководителя и утверждения темы НКР.

7.2. Индивидуальный план работы аспиранта формируется в соответствии с учебным планом образовательной программы, на которую зачислен аспирант, и обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научных исследований.

7.3. Индивидуальный план работы аспиранта содержит сведения о ходе освоения образовательной программы, заполняется и корректируется аспирантом совместно с научным руководителем каждый семестр.

7.4. Приложением к индивидуальному плану работы аспиранта является план научно-квалификационной работы (диссертации).

7.5. Ответственность за содержание и правильность оформления



индивидуального плана работы аспиранта возлагается на научного руководителя.

7.6. Индивидуальные планы работы аспирантов в течение всего срока обучения хранятся в управлении учебной работы. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения документов об образовании хранение индивидуальных планов работы аспирантов не предусмотрено.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГЭК

8.1. Заседания ГЭК по всем аттестационным испытаниям сопровождаются оформлением протоколов, которые нумеруются и сшиваются в отдельные книги. Книги протоколов ГЭК формируются по направлениям подготовки/специальностям в рамках утвержденных составов ГЭК по направлениям подготовки/специальностям. Если по направлению подготовки/специальности утверждено несколько составов ГЭК, то книги протоколов ГЭК формируются по направлению подготовки/специальности и с учетом состава ГЭК.

8.2. Протоколы заседаний ГЭК заполняются в день проведения заседания шариковой ручкой синего/фиолетового цвета четким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается). В книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.; допускаются общепринятые сокращения.

8.3. Строка «ПРОТОКОЛ №» на заседании экзаменационной комиссии не заполняется. Нумерация протоколов осуществляется при завершении оформления книги протоколов секретарем ГЭК.

8.4. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственного экзамена (Приложения 1, 2) код и наименование направления подготовки/



специальности указываются в строгом соответствии с ФГОС ВО.

8.5. В каждом протоколе заседаний ГЭК должны быть проставлены дата и фактическое время начала и окончания работы комиссии (из расчета 0,5 часа на одного обучающегося).

8.6. В протоколах заседаний ГЭК по защите ВКР студентов (Приложение 3) и представлению научных докладов об основных результатах НКР аспирантов (Приложение 4) указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема ВКР (НКР) полностью, без сокращений (в кавычках), в соответствии с приказом ректора об утверждении тем ВКР (НКР).

8.7. В каждом протоколе заседаний ГЭК в строку «Присутствовали» вписываются фамилия и инициалы председателя и присутствующих членов экзаменационной комиссии, указывается номер и дата приказа ректора, которым утвержден состав ГЭК.

8.8. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственного экзамена указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- полное содержание каждого вопроса экзаменационного билета;
- общая характеристика ответа обучающегося (например: даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение учебным или научным материалом, получен исчерпывающий ответ и т. п.).

8.9. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственного экзамена у студентов после слов:

- «признать, что студент» - ФИО студента,
- «сдал государственный экзамен с оценкой» - прописью (без



сокращений) оценка знаний обучающегося: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

– «прошел государственную итоговую аттестацию по направлению (специальности)» - код и наименование направления подготовки/специальности в соответствии с ФГОС ВО;

– «присвоить выпускнику» - фамилия, имя, отчество обучающегося полностью;

– «квалификацию» - квалификация в соответствии с ФГОС ВО;

– «выдать ему диплом» - номер диплома о высшем образовании комиссией не заполняется.

8.10. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственного экзамена у аспирантов после слов:

– «признать, что аспирант» - ФИО аспиранта,

– «сдал государственный экзамен с оценкой» - прописью (без сокращений) оценка знаний обучающегося: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

– «комиссия отмечает» - выводы экзаменационной комиссии о теоретической подготовке аспиранта, продемонстрированной на государственном экзамене, степени сформированности компетенций и т. п.

8.11. В протоколах заседаний ГЭК по защите ВКР студентов (представлению научных докладов об основных результатах НКР аспирантов) указывается:

– ФИО, ученая степень и ученое звание руководителя ВКР (НКР) (при наличии консультанта – ФИО, ученая степень и ученое звание консультанта) в строгом соответствии с приказом ректора;

– информация о представленных в ГЭК материалах;



- продолжительность сообщения обучающегося;
- вопросы, заданные обучающемуся после его выступления, и ФИО члена комиссии, задавшего вопрос;
- в разделе «Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы» - характеристика на полученные ответы (например: даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования и т. п.);

8.12. В протоколах заседаний ГЭК по защите ВКР студентов после слов:

- «признать, что студент» - ФИО студента;
- «защитил выпускную квалификационную работу с оценкой» - прописью (без сокращений) оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- «прошел государственную итоговую аттестацию по направлению (специальности)» - код и наименование направления подготовки/специальности в соответствии с ФГОС ВО;
- «присвоить выпускнику» - фамилия, имя, отчество обучающегося полностью;
- «квалификацию» - квалификация в соответствии с ФГОС ВО;
- «выдать ему диплом» - номер диплома о высшем образовании комиссией не заполняется.

8.13. В протоколах заседаний ГЭК по представлению научных докладов об основных результатах НКР аспирантов после слов:

- «признать, что аспирант» - ФИО аспиранта;
- «защитил научный доклад об основных результатах НКР с оценкой»



- прописью (без сокращений) оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
 - «учитывая положительный результат сдачи государственного экзамена по направлению подготовки (оценка)» - прописью (без сокращений) оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
 - «протокол №» - номер и дата протокола заседания экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена у обучающегося;
 - «прошел государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки» - код направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО;
 - «направленность» - шифр научной специальности, соответствующей направленности подготовки аспиранта;
 - «присвоить выпускнику» - фамилия, имя, отчество обучающегося полностью;
 - «квалификацию» - квалификация в соответствии с ФГОС ВО;
 - «выдать ему диплом» - номер диплома о высшем образовании заполняет сотрудник деканата после оформления обучающемуся документа о высшем образовании установленного образца.

8.14. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, присутствовавшими членами комиссии и секретарем комиссии.

8.15. Книги протоколов в течение трех рабочих дней после государственных итоговых испытаний сдаются в соответствующий деканат.

8.16. Отчет председателя ГЭК оформляется после завершения всех государственных аттестационных испытаний по конкретному направлению подготовки/специальности и в течение трех рабочих дней после прохождения



государственных итоговых испытаний сдаются в управление учебной работы.

8.17. Отчеты председателей ГЭК представляются для рассмотрения и утверждения на завершающее заседание (в учебном году) Ученого совета СПбГАСУ.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИЙ ПО ПРИЕМУ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

9.1. Протокол заседания комиссии по приему кандидатского экзамена (Приложение 5) оформляется одним из членов экзаменационной комиссии шариковой ручкой синего/фиолетового цвета.

9.2. Протокол заполняется следующим образом:

- строка «ПРОТОКОЛ №» экзаменационной комиссией не заполняется;
- в строке «Заседания экзаменационной комиссии от» проставляется дата проведения экзамена;
- в строках «Состав комиссии: Председатель», «Зам. председателя», «члены комиссии» вписываются фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии согласно соответствующему приказу ректора;
- в строке «СЛУШАЛИ» указывается наименование кандидатского экзамена, код и наименование направления подготовки аспиранта, шифр и наименование научной специальности, по которой подготавливается НКР аспиранта;
- строкой ниже – полностью фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в разлинованное поле протокола вписываются вопросы аспиранту



(без сокращений);

- в строку «Постановили:» вписывается полностью фамилия, имя, отчество экзаменуемого;
- в строку «сдал(а) экзамен» указывается наименование кандидатского экзамена в соответствии с учебным планом аспиранта;
- в строку «с оценкой» проставляется оценка цифрой и прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается.

9.3. Протоколы заседания комиссии по приему кандидатского экзамена после завершения аттестационных испытаний в течение трех рабочих дней сдаются в управление учебной работы.

9.4. Каждый протокол подписывается председателем и членами комиссии, утверждается ректором и подшивается в личное дело аспиранта. На основании протоколов заседания комиссий по приему кандидатских экзаменов аспирантам по их требованию формируются справки об обучении в установленной СПбГАСУ форме.

10. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

10.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде СПбГАСУ.

10.2. Цель, задачи, структура, принципы формирования электронной информационно-образовательной среды, программно-аппаратная база и порядок регистрации пользователей определены в «Положении об



электронной информационно-образовательной среде СПбГАСУ».

10.3. Автоматизированная информационная система «IS: Университет. ПРОФ» является частью электронной информационно-образовательной среды СПбГАСУ и одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

10.4. Основными задачами подсистемы управления студенческим составом является:

- создание приказов о переводе на следующий курс, переводе из другой образовательной организации, переводе на другой факультет/направление подготовки/специальность, назначении старост групп, уходе и восстановлении из академического отпуска и т.д.;
- мониторинг движения контингента обучающихся;
- учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;
- формирование справок-вызовов, справок деканатов;
- формирование аналитических, статистических, списочных отчетов.

10.5. В электронной информационно-образовательной среде СПбГАСУ в личном кабинете обучающегося формируется портфолио, в том числе сохраняются письменные работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

10.6. Общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в СПбГАСУ регулируются «Положением об электронном портфолио обучающегося в СПбГАСУ».



11. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

11.1. Результаты освоения образовательных программ являются персональными данными обучающихся, и их хранение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.2. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

11.3. Сроки хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в структурных подразделениях СПбГАСУ (в том числе в архиве) устанавливаются номенклатурами дел соответствующих подразделений.

11.4. По истечении срока хранения согласно номенклатуре дел документы уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (бакалавриат)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ заседания экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по направлению подготовки

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Состав комиссии утвержден приказом ректора от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель _____

Члены _____

Экзаменуется студент _____

Экзаменационные вопросы: _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

Экзаменационная комиссия решила:

1. Признать, что студент (ка) _____ сдал (а) государственный экзамен по направлению с оценкой _____ и прошел государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки _____

2. Присвоить выпускнику _____ квалификацию _____ и выдать ему диплом (_____) о высшем образовании.

Председатель ГЭК _____

Члены _____

Протокол составил (а) _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (аспирантура)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по направлению подготовки

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Состав комиссии утвержден приказом ректора от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель _____
Члены _____

Экзаменуется аспирант _____

Экзаменационные вопросы: _____

Общая характеристика ответа аспиранта на заданные ему вопросы _____

Экзаменационная комиссия решила:
признать, что аспирант _____ сдал (а) государственный экзамен с оценкой _____

Комиссия отмечает _____

Председатель ГЭК _____
Члены _____

Протокол составил (а) _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма протокола заседания ГЭК по защите ВКР

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Состав комиссии утвержден приказом ректора от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель _____

Члены _____

Слушали защиту выпускной квалификационной работы _____
на тему: _____Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством _____
при консультации _____

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка выпускной квалификационной работы на _____ страницах.
2. Чертежи (таблицы) выпускной квалификационной работы на _____ листах.
3. Заключение руководителя о допуске к защите.
4. Рецензия на выпускную квалификационную работу.

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе в течение ____ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы и рецензию:

Экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ решила:

1. Признать, что студент _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____ и признать, что выпускник _____ прошел государственную итоговую аттестацию по направлению (специальности) _____

2. Присвоить выпускнику _____ квалификацию _____ и выдать ему диплом (_____) о высшем образовании.

Рекомендации комиссии _____

Председатель ГЭК _____

Члены _____

Протокол составил (а) _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма протокола заседания ГЭК по представлению научных докладов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии по представлению научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций)

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Состав комиссии утвержден приказом ректора от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель _____

Члены _____

Слушали научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) _____ на тему: _____

Научно-квалификационная работа (диссертация) выполнена под руководством _____ при консультации _____

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Научно-квалификационная работа (диссертация).
2. Текст научного доклада. Раздаточный материал.
3. Отзыв научного руководителя.
4. Справка о результатах проверки научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на объем заимствования.

После заслушивания научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в течение ____ мин. аспиранту были заданы следующие вопросы: _____

Общая характеристика ответов аспиранта на заданные ему вопросы и рецензию: _____

Экзаменационная комиссия решила:

1. Признать, что аспирант _____ представил научный доклад об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (диссертации) с оценкой ____
2. Учитывая положительный результат сдачи государственного экзамена по направлению подготовки (оценка _____, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.), признать, что аспирант _____ прошел государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки _____ направленность _____
3. Присвоить выпускнику _____ квалификацию _____ и выдать ему диплом (_____) о высшем образовании.

Председатель ГЭК _____

Члены _____

Протокол составил (а) _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии
по приему кандидатского экзамена**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
архитектурно-строительный университет»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____
«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии от _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ (с указанием ф.и.о., ученой степени и должности председателя, зам. председателя и членов комиссии):

Председатель _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии _____

Утвержден приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № ___

СЛУШАЛИ:

прием кандидатского экзамена

по направлению подготовки _____

шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается НКР (диссертация) _____

аспиранта _____

На экзамене были заданы следующие вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что _____

сдал(а) экзамен _____

с оценкой _____

Председатель комиссии _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии _____



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изменения | Номера страниц | | | Основание для внесения изменений | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Подпись ответственного за изменения |
|-------------|----------------|-------|----------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |