Лупоядова Л.Ю., Сидорина М.С., Степченко Т.А.

Нормативно-методическое обеспечение образовательной деятельности в условиях нового законодательства об образовании:
сборник локальных нормативных актов

Часть 2

Брянск 2016

УДК. 378.4+340
ББК 74.584(2Р-4БР)6+67.401
Н-83

Рекомендовано к печати Учёным советом Брянского государственного университета имени академика И.Г. Петровского (протокол №3 от 31 марта 2016г.)

Н-83 Лупоядова Л.Ю., Сидорина М.С., Степченко Т.А. Нормативно-методическое обеспечение образовательной деятельности в условиях нового законодательства об образовании: сборник локальных нормативных актов: в 3 ч. Ч.2: Организация образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования / **Под ред. профессора Антюхова А.В.**– Брянск: РИО БГУ, 2016. – 308 с.

ISBN 978-5-9734-0236-5

В сборник включены положения и правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

Локальные нормативные акты разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Постановлений Правительства Российской Федерации, Приказов и методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации, документов Internet - портала «ФГОС ВО».

В соответствии с приказом БГУ от 29.03. 2016 г. №383 «Об изменении наименования образовательного учреждения» все локальные нормативные акты, регулирующие административно-образовательную, научно-исследовательскую и иные виды деятельности, утверждённые до 29.03.2016 г., используются как документы, имеющие юридическую силу.

В разработке локальных актов принимали участие: Карбанович О.В., Кисель И.И., Гуров Г.Л., Ларченко Л.И., Хомякова С.В., Ковалёва Е.Л.

Сборник предназначен для руководителей структурных подразделений, научно-педагогических работников, обучающихся университета.

©ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», 2016
©Коллектив авторов-составителей, 2016
© Издательство «БГУ», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ 5
2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО» 28
3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ 39
4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО» 70
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО» 116
6. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ 132
7. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО» С МЕСТ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА МЕСТА, ФИНАНСИРУЕМЫЕ ИЗ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА 136
8. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ 142
9. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ГРАФИКЕ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ 152
10. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА 156
11. ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ 159
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –

ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»..... **Ошибка! Закладка не определена.**

13. ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТАХ..... 177
14. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ 195
15. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»..... 210
16. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 224
17. ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ 242
18. ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ АСПИРАНТОВ В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»..... 260
19. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ 269
20. ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ «ДЕКАНАТ» И «ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ»..... 277
21. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ..... 283
22. ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМАХ С ОТЛИЧИЕМ 302
23. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО» ОБРАЗЦА 304

Утверждено
решением Ученого совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом БГУ и локальными нормативными актами.

2. Настоящий Порядок определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

3. Программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры реализуются университетом в целях создания студентам (далее – обучающиеся) условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности.

4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского». Имеющие государственную аккредитацию образовательные программы разрабатываются университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

6. Высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в университете может быть получено: в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также с сочетанием различных форм обучения.

Формы получения образования и формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами. Допускается сочетание различных форм обучения, установленных образовательным стандартом.

7. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования – бакалавриата, программы специалитета – по специальностям высшего образования – специалитета, программы магистратуры – по направлениям подготовки высшего образования – магистратуры.

8. Образовательная программа имеет направленность (профиль) (далее – направленность), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения. Университет может реализовывать по специальности или направлению подготовки одну программу бакалавриата (программу специалитета, программу магистратуры) или несколько программ бакалавриата (несколько программ специалитета, несколько программ магистратуры), имеющих различную направленность.

Направленность образовательной программы устанавливается университетом следующим образом:

а) направленность программы бакалавриата конкретизирует ориентацию программы бакалавриата на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки либо соответствует направлению подготовки в целом;

б) направленность программы специалитета:

– определяется специализацией, выбранной университетом из перечня специализаций, установленного образовательным стандартом;

– в случае отсутствия специализаций, установленных образовательным стандартом, – конкретизирует ориентацию программы специалитета на области знания и (или) виды деятельности в рамках специальности либо соответствует специальности в целом;

в) направленность программы магистратуры конкретизирует ориентацию программы магистратуры на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

В наименовании образовательной программы указываются наименование специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

9. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе университет обеспечивает:

– проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям);

– проведение практик;

– проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

10. Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть образовательной программы является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя:

– дисциплины (модули) и практики, установленные образовательным стандартом (при наличии таких дисциплин (модулей) и практик);

– дисциплины (модули) и практики, установленные университетом;

– итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных университетом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом (в случае установления организацией указанных компетенций), и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные университетом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы.

11. При реализации образовательной программы университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) по личному заявлению обучающегося.

Объём факультативных дисциплин за весь период обучения составляет не более 10 зачётных единиц. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения. В университете предусматривается реализация факультативных дисциплин, направленных на формирование

общекультурных компетенций по одному или нескольким направлениям подготовки (специальностям). Для проведения факультативных занятий формируются учебные группы численностью не менее 25 человек. Составляется расписание учебных занятий по факультативным дисциплинам, которое утверждается проректором по учебной работе. Результаты освоения факультативных дисциплин вносятся в приложение к диплому *(Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утверждённый решением учёного совета Университета от 19.11.2015г., протокол №9)*.

Элективные дисциплины определяют направленность (профиль) образовательной программы. При разработке образовательной программы обеспечивается возможность освоения дисциплин по выбору в объёме в соответствии с образовательным стандартом. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения *(Положение о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённое решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университет включает в образовательную программу специализированные адаптационные дисциплины (модули) *(Положение об обучении обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённое решением учёного совета Университета от 29.10.2015г., протокол №8)*.

При реализации образовательной программы, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

12. Программы бакалавриата и программы специалитета при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке). Порядок проведения и объем указанных занятий при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается университетом.

2. Организация разработки и реализации образовательных программ

13. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, ка-

лендарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению университета.

14. В образовательной программе определяются:

– планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные университетом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

– планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

15. В общей характеристике образовательной программы указываются:

– квалификация, присваиваемая выпускникам;

– вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

– направленность (профиль) образовательной программы;

– планируемые результаты освоения образовательной программы;

– сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Университет может включить в состав общей характеристики образовательной программы также иные сведения.

16. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. Не допускается дублирования наименований дисциплин. Общая трудоёмкость дисциплины должна составлять не менее 2 зачётных единиц (за исключением дисциплин по выбору). Обязательным является наличие формы контроля в заключительном семестре изучения дисциплины. По дисциплине объёмом более 3 зачётных единиц выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

17. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

18. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

– наименование дисциплины (модуля);

– перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

– содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

– перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

– перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

– перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

– методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

– перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Университет может включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иные сведения и (или) материалы.

19. Программа практики включает в себя:

– указание вида практики, типа, 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 объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; содержание практики; указание форм отчётности 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.

В состав программы практики могут быть включены иные сведения и (или) материалы в соответствии с локальным нормативным актом *(Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённое решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11).*

20. Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с локальным нормативным актом *(Положение о фондах оценочных средств, утверждённое решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11)* .

21. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике университет определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

22. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

23. Университет разрабатывает образовательную программу в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Каждый компонент образовательной программы разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

Порядок разработки и утверждения образовательных программ устанавливается Университетом *(Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утверждённый решением учёного совета Университета от 24.12.2015 г., протокол №11).*

Информация об образовательной программе размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».

24. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется университетом самостоятельно исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение *(Положение об электронном обучении, утверждённое решением учёного совета Университета от 22.09.2015 г., протокол №7; Положение о дистанционном обучении, утверждённое решением учёного совета Университета от 11.09.2014 г., протокол №8).*

При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

26. Образовательные программы реализуются университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

27. При реализации программы бакалавриата с присвоением выпускникам квалификации «прикладной бакалавр» обучающимся по решению университета предоставляется возможность одновременного освоения образовательных программ среднего профессионального образования и (или) основных программ профессионального обучения соответствующей направленности (профиля), в

том числе в рамках взаимодействия университета с профессиональными образовательными организациями и (или) иными организациями, обладающими необходимыми ресурсами, а также посредством создания кафедр или иных структурных подразделений университета, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций.

28. Объем образовательной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем образовательной программы (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

Величина зачетной единицы – 36 часов является единой в рамках образовательной программы.

29. Объем образовательной программы в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательным стандартом.

30. Объем образовательной программы не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, использования сетевой формы реализации образовательной программы, обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения *(Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования, утверждённое решением учёного совета Университета от 19.11.2015 г., протокол №9).*

31. Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее - годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц, за исключением случаев, установленных пунктом 32 Порядка.

32. При очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применени-

ем исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается организацией в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении – не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтенную в соответствии с пунктом 46 Порядка) и может различаться для каждого учебного года.

33. Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в сроки, установленные образовательным стандартом, вне зависимости от используемых организацией образовательных технологий.

34. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

35. Разработка и реализация образовательных программ осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

36. Разработка и реализация образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3. Организация образовательного процесса по образовательным программам

37. В университете образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с образовательными стандартами.

Высшее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами университета.

Язык, языки образования определяются Уставом университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Образовательный процесс по образовательной программе разделяется на учебные годы (курсы).

В университете учебный год для студентов очной, очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с утверждённым учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

39. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся). Продолжительность каникул после прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается в соответствии с учебным планом, но не менее 4 и не более 12 недель.

40. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

– учебным годам (курсам);

– периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса) или триместрам (3 триместра в рамках курса);

– периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе.

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей осуществляется по решению университета.

41. Университет до начала периода обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком *(Положение о расписании учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий, утверждённое решением учёного совета Университета от 29.10.2015 г., протокол №8).*

42. При сетевой форме реализации образовательных программ университет в установленном им порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ.

43. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе среднего профессионального образования либо по иной образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным организацией в соответствии с образовательным стандартом, по решению организации осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом университета *(Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении лиц, осваивающих образовательные программы высшего*

образования, утверждённое решением учёного совета Университета от 19.11.2015 г., протокол №9).

44. Сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством:

– зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения);

– повышения темпа освоения образовательной программы.

45. Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается университетом на основании его личного заявления.

46. Зачет результатов обучения осуществляется:

– обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета – на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

– обучающемуся по программе магистратуры – на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

47. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития, с учетом требований, установленных пунктом 32 Порядка.

48. Перевод обучающегося на обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия.

49. Использование сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется с письменного согласия обучающегося.

50. Организация образовательного процесса по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при ускоренном обучении осуществляется в соответствии с Порядком и локальными нормативными актами университета.

51. Срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья увеличивается университетом по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе по соответствующей форме обучения в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

52. Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

53. По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

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

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

– курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

– групповые консультации;

– индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

– самостоятельная работа обучающихся.

Университет может проводить учебные занятия иных видов.

54. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

55. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости 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.

Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 че-

ловек 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.

56. Университет предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) *(Требования по применению инновационных форм учебных занятий в образовательном процессе, утверждённые решением учёного совета Университета от 29.10. 2015 г., протокол №8).*

Объем инновационных форм учебных занятий, проводимых с использованием активных и интерактивных образовательных технологий должен составлять не менее 10% от общего объема дисциплин.

57. Минимальный объем аудиторной контактной работы с преподавателем обучающихся очной формы обучения устанавливается в объёме 20 академических часов в неделю по образовательным программам бакалавриата и специалитета и 10 академических часов в неделю по образовательным программам магистратуры. Максимальный объем аудиторной контактной работы в неделю для очной формы обучения устанавливается в соответствии с нормами *(Приложения 1,2,3).*

Максимальный объем аудиторной контактной работы по очно-заочной форме устанавливается в объеме 16 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной контактной работы по заочной форме обучения устанавливается в объеме 200 академических часов в год.

Объем занятий лекционного типа от общего количества часов аудиторных занятий устанавливается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

58. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

59. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

60. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами университета *(Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, утверждённое решением учёного совета Университета от 22.09.2015 г., протокол №7; Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённое решением учёного совета Университета от 29.10.2015 г., протокол №8).*

61. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в университете по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в срок, установленный университетом, но не позднее 1 месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в университет (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации) устанавливаются локальным нормативным актом университета.

62. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдается документы об образовании и о квалификации.

Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования следующих уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования:

– высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

– высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

– высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра).

63. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом *(Порядок выдачи и оформления справки об обучении установленного ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» образца, утверждённый решением учёного совета Университета от 24.12.2015 г., протокол №11).*

4. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

64. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

65. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся *(Положение об обучении обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённое решением учёного совета Университета от 29.10.2015г., протокол №8)*.

66. Университетом должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

67. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию университета;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

68. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

69. При получении высшего образования по образовательным программам, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю по программам бакалавриата со студентами очной формы обучения

КОДЫ	Наименования направлений подготовки	Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при очной форме обучения не более (если в образовательном стандарте не указано иное):
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ		
01.00.00	***МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА***	
01.03.01	Математика	32* час.
01.03.02	Прикладная математика и информатика	32* час.
02.00.00	***КОМПЬЮТЕРНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ НАУКИ***	
02.03.01	Математика и компьютерные науки	32* час.
02.03.02	Фундаментальная информатика и информационные технологии	32* час.
03.00.00	***ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ***	
03.03.02	Физика	32*час.
04.00.00	***ХИМИЯ***	
04.03.01	Химия	32* час.
05.00.00	***НАУКИ О ЗЕМЛЕ***	
05.03.02	География	32* час.
05.03.06	Экология и природопользование	32* час.
06.00.00	***БИОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
06.03.01	Биология	32* час.
ИНЖЕНЕРНОЕ ДЕЛО, ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ		
09.00.00	***ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА***	
09.03.01	Информатика и вычислительная техника	27* час.
09.03.02	Информационные системы и технологии	27* час.
09.03.03	Прикладная информатика	27* час.
19.00.00	***ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ***	
19.03.01	Биотехнология	27* час.

20.00.00	***ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО***	
20.03.01	Техносферная безопасность	27* час.
21.00.00	***ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ***	
21.03.02	Землеустройство и кадастры	27* час.

НАУКИ ОБ ОБЩЕСТВЕ

37.00.00	***ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
37.03.01	Психология	28* час.
38.00.00	***ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ***	
38.03.01	Экономика	27* час.
38.03.02	Менеджмент	27* час.
38.03.03	Управление персоналом	27* час.
38.03.04	Гос. и муниципальное управление	27* час.
38.03.05	Бизнес-информатика	27* час.
38.03.06	Торговое дело	27* час.
39.00.00	***СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА***	
39.03.01	Социология	27* час.
39.03.02	Социальная работа	27* час.
39.03.03	Организация работы с молодежью	27* час.
40.00.00	***ЮРИСПРУДЕНЦИЯ***	27* час.
40.03.01	Юриспруденция	32* час.
41.00.00	***ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ***	
41.03.01	Зарубежное регионоведение	36* час.
41.03.05	Международные отношения	36* час.
42.00.00	***СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО***	
42.03.01	Реклама и связи с общественностью	32* час.
42.03.02	Журналистика	27* час.
43.00.00	***СЕРВИС И ТУРИЗМ***	
43.03.01	Сервис	27* час.
43.03.02	Туризм	27* час.

ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ

44.00.00	***ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
44.03.01	Педагогическое образование	27* час.
44.03.02	Психолого-педагогическое образование	27* час.
44.03.03	Спец. (дефектологическое) образование	27* час.
44.03.04	Проф. обучение (по отраслям)	27* час.
44.03.05	Педагогическое образование (2 профиля)	27* час.

ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

45.00.00	***ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ***	
45.03.01	Филология	27* час.
45.03.02	Лингвистика	27* час.
46.00.00	***ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ***	
46.03.01	История	32* час.
46.03.02	Документоведение и архивоведение	27* час.
48.00.00	***ТЕОЛОГИЯ***	
48.03.01	Теология	27* час.

ИСКУССТВО И КУЛЬТУРА

51.00.00	***КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ***	
51.03.04	Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия	27* час.
54.00.00	***ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ***	
54.03.01	Дизайн	32* час.
54.03.02	ДПИ и народные промыслы	32* час.
54.03.03	Искусство костюма и текстиля	32* час.

* в указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю по программам магистратуры со студентами очной формы обучения

Коды	Наименования специальностей	Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при очной форме обучения не более (если в образовательном стандарте не указано иное):
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ		
01.00.00	***МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА***	
01.04.01	Математика	18* час.
01.04.02	Прикладная математика и информатика	18* час.
02.00.00	***КОМПЬЮТЕРНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ НАУКИ***	
02.04.01	Математика и компьютерные науки	18* час.
02.04.02	Фундаментальная информатика и информационные технологии	18* час.
03.00.00	***ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ***	
03.04.02	Физика	18* час.
04.00.00	***ХИМИЯ***	
04.04.01	Химия	20* час.
05.00.00	***НАУКИ О ЗЕМЛЕ***	
05.04.02	География	18* час.
05.04.06	Экология и природопользование	
06.00.00	***БИОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
06.04.01	Биология	18* час.
ИНЖЕНЕРНОЕ ДЕЛО, ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ		
20.00.00	***ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО***	
20.04.01	Техносферная безопасность	18* час.
НАУКИ ОБ ОБЩЕСТВЕ		
37.00.00	***ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
37.04.01	Психология	18* час.

38.00.00	***ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ***	
38.04.01	Экономика	16* час.
38.04.02	Менеджмент	16* час.
38.04.04	Гос. и муниципальное управление	16* час.
38.04.05	Бизнес-информатика	16* час.
38.04.06	Торговое дело	16* час.
39.00.00	***СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА***	
39.04.01	Социология	16* час.
39.04.02	Социальная работа	16* час.
40.00.00	***ЮРИСПРУДЕНЦИЯ***	
40.04.01	Юриспруденция	16* час.
41.00.00	***ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ***	
41.04.01	Зарубежное регионоведение	18* час.
41.04.05	Международные отношения	18* час.
42.00.00	***СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО***	
42.04.01	Реклама и связи с общественностью	18* час.

ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ

44.00.00	***ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
44.04.01	Педагогическое образование	14* час.
44.04.02	Психолого-педагогическое образование	14* час.

ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

45.00.00	***ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ***	
45.04.01	Филология	18* час.
45.04.02	Лингвистика	18* час.
46.00.00	***ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ***	
46.04.01	История	18* час.
48.00.00	***ТЕОЛОГИЯ***	
48.04.01	Теология	18* час.

ИСКУССТВО И КУЛЬТУРА

54.00.00	***ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ***	
54.04.02	ДПИ и народные промыслы	32* час.

* в указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по факультативным дисциплинам.

Приложение 3
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю по программам специалитета со студентами очной формы обучения

Коды	Наименования специальностей	Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при очной форме обучения (если во ФГОС не указано иное) не более:
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ		
04.00.00	***ХИМИЯ***	
04.05.01	Фундаментальная химия и прикладная химия	32* час.
НАУКИ ОБ ОБЩЕСТВЕ		
37.00.00	***ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
37.05.02	Психология служебной деятельности	27* час.
38.00.00	***ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ***	
38.05.01	Экономическая безопасность	27* час.
38.05.02	Таможенное дело	27* час.
40.00.00	***ЮРИСПРУДЕНЦИЯ***	
40.05.01	Правовое обеспечение национальной безопасности	27* час.
40.05.02	Правоохранительная деятельность	27* час.
ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ		
44.00.00	***ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ***	
44.05.01	Педагогика и психология девиантного поведения	27* час.
ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ		
45.00.00	***ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ***	
45.05.01	Перевод и переводоведение	27* час.

* в указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Утверждено
решением Ученого совета
«11» сентября 2014 г.
протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2014 года № 1192 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2. Настоящее Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Программы аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Университет, БГУ) реализуются в целях создания аспирантам (далее – обучающиеся) условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

4. Программы аспирантуры самостоятельно разрабатываются кафедрами и утверждаются директорами института БГУ[1]. Имеющие государственную аккредитацию программы аспирантуры разрабатываются организацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура)[2].

6. Высшее образование по программам аспирантуры может быть получено в очной и заочной формах обучения, а также с сочетанием различных форм обучения.

Формы получения образования и формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами. Допускается сочетание различных форм обучения, установленных образовательным стандартом.

7. Программы аспирантуры реализуются по направлениям подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – направления подготовки).

8. Программа аспирантуры имеет направленность (профиль) (далее – направленность), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

Университет устанавливает направленность программы аспирантуры, конкретизирующую ориентацию указанной программы на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

В наименовании программы аспирантуры указываются наименование направления подготовки и направленность указанной программы.

9. При осуществлении образовательной деятельности по программе аспирантуры Университет обеспечивает:

– проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, в иных формах, устанавливаемых Университетом;

– проведение практик;

– проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

---

[1] Часть 5 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

[2] Часть 4 статьи 69 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

– проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

10. Программа аспирантуры, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть программы аспирантуры является обязательной вне зависимости от направленности программы аспирантуры, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя дисциплины (модули), установленные образовательным стандартом (для программ аспирантуры, реализуемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, - дисциплины (модули) «Иностранный язык» и «История и философия науки», объем и содержание которых определяются Университетом), и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть программы аспирантуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом (в случае установления Университетом указанных компетенций), и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные организацией, а также научно-исследовательскую работу в объеме, установленном организацией. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью программы аспирантуры.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули), входящие в состав базовой части программы аспирантуры, а также дисциплины (модули), практики и научно-исследовательская работа, входящие в состав вариативной части программы аспирантуры в соответствии с направленностью указанной программы.

11. При реализации программы аспирантуры Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы аспирантуры и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленным учебным планом. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организация включает в программу аспирантуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

При реализации программы аспирантуры, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

2. Организация разработки и реализации программ аспирантуры

12. Программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры по решению организации.

13. В программе аспирантуры определяются:

– планируемые результаты освоения программы аспирантуры – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные Университетом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) программы аспирантуры (в случае установления таких компетенций);

– планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательской работе – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы аспирантуры.

14. Программа аспирантуры представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Порядок разработки и утверждения программ аспирантуры устанавливается Университетом.

Информация о программе аспирантуры размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

15. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации программы аспирантуры осуществляется Университетом самостоятельно исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения указанной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

16. При реализации программ аспирантуры используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение[3].

[3] Часть 2 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

При реализации программ аспирантуры может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания указанной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий[4].

17. Программы аспирантуры реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации[5].

Сетевая форма реализации программ аспирантуры обеспечивает возможность освоения обучающимся программы аспирантуры с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

18. Объем программы аспирантуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема программы аспирантуры и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем программы аспирантуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для программ аспирантуры, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

19. Объем программы аспирантуры в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по программе аспирантуры по различным формам обучения, при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации программы аспирантуры, при ускоренном обучении, срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательным стандартом.

20. Объем программы аспирантуры не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, использования сетевой формы реализации программы аспирантуры, особенностей индивидуального учебного плана, в том числе ускоренного обучения.

---

[4] Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

[5] Часть 1 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

21. Объем программы аспирантуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее – годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц, за исключением случаев, установленных пунктом 22 Положения.

22. При очной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации программы аспирантуры с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации программы аспирантуры, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при ускоренном обучении годовой объем программы устанавливается организацией в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении – не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтенную в соответствии с пунктом 35 Положения) и может различаться для каждого учебного года.

23. Получение высшего образования по программе аспирантуры осуществляется в сроки, установленные образовательным стандартом, вне зависимости от используемых организацией образовательных технологий.

24. В срок получения высшего образования по программе аспирантуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

25. Разработка и реализация программ аспирантуры осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

26. Разработка и реализация программ аспирантуры (адъюнктуры), содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3. Организация образовательного процесса по программам аспирантуры

27. В образовательных организациях образовательная деятельность по программам аспирантуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию программ аспирантуры осуществляются в соответствии с образовательными стандартами[6].

28. Образовательный процесс по программе аспирантуры разделяется на учебные годы (курсы).

---

[6] Часть 2 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Организация может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца.

По заочной формам обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается Университетом.

29. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

30. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом программы аспирантуры. На основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося.

31. Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры обучающемуся назначается научный руководитель, а также утверждается тема научно-исследовательской работы.

Требования к уровню квалификации научных руководителей определяются образовательным стандартом. Число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель, определяется ректором (проректором по научно-исследовательской работе и международным связям) Университета.

Обучающемуся предоставляется возможность выбора темы научно-исследовательской работы в рамках направленности программы аспирантуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности Университета.

Назначение научных руководителей и утверждение тем научно-исследовательской работы обучающимся осуществляется приказом ректора Университета.

32. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

33. При сетевой форме реализации программ аспирантуры Университет в установленном ею порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, проведения научно-исследовательской работы в других организациях, участвующих в реализации программ аспирантуры.

34. При освоении программы аспирантуры обучающимся, который имеет диплом об окончании аспирантуры, и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучается по иной программе аспирантуры, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу

аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным Университетом в соответствии с образовательным стандартом, по решению ученого совета Университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в установленном порядке.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается ученым советом Университета на основании его личного заявления.

35. Сокращение срока получения высшего образования по программе аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), и (или) отдельным практикам, и (или) отдельным видам научно-исследовательской работы и (или) посредством повышения темпа освоения программы аспирантуры.

36. Перевод обучающегося на обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия.

37. Использование сетевой формы реализации программы аспирантуры осуществляется с письменного согласия обучающегося.

38. Организация образовательного процесса по программам аспирантуры при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при ускоренном обучении осуществляется в соответствии с Положением и локальными нормативными актами Университета.

39. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья увеличивается Университетом по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры по соответствующей форме обучения в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

40. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

41. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

42. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

43. Лица, осваивающие программу аспирантуры в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей программе аспирантуры в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации программе аспирантуры, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию программе аспирантуры.

После зачисления экстерна в срок, установленный организацией, но не позднее 1 месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в Университет (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации) устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

44. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры.

45. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом[7].

4. Особенности организации образовательного процесса по программам аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

46. Содержание высшего образования по программам аспирантуры и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой аспирантуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида[8].

[7] Часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

[8] Часть 1 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программ аспирантуры, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся[9].

47. Обучение по программам аспирантуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

48. Университетом должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по программам аспирантуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья[10].

Под специальными условиями для получения высшего образования по программам аспирантуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ аспирантуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья[11].

49. В целях доступности получения высшего образования по программам аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

---

[9] Часть 8 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

[10] Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

[11] Часть 3 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

50. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях[12].

51. При получении высшего образования по программам аспирантуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков[13].

[12] Часть 4 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

[13] Часть 11 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

Утверждено
решением Ученого совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – Порядок) определяет структуру, содержание, этапы разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – ОПОП) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет), обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и (или) федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее вместе – образовательные стандарты).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– образовательных стандартов;

– Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Устава ФГБОУ ВПО «БГУ»;

– правовых актов в области высшего образования;

– локальных нормативных актов БГУ.

1.3. ОПОП представляет собой комплекс основных характеристик образования, разработанных на основе соответствующего образовательного стандарта, с учётом профессиональных стандартов, примерных основных образовательных программ (далее – ПООП), потребностей российского и регионального рынка труда, традиций и достижений научных школ БГУ, образовательных потребностей обучающихся.

1.4. ОПОП рассматривается и утверждается решением выпускающей кафедры, учёным советом факультета и утверждается ректором БГУ или иным уполномоченным им лицом (проректором) на основании решения учёного совета Университета.

1.5. Требования к организации разработки и реализации образовательных программ регламентируются локальным нормативным актом *(Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

1.6. ОПОП разрабатывается по каждому направлению подготовки (специальности), направленности (профилю) в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

1.7. ОПОП регламентирует объём, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, формы аттестации и средства оценки качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки (специальности).

1.8. Образовательная программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая и вариативная части).

Базовая часть ОПОП является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся установленных образовательным стандартом общекультурных, общепрофессиональных и профессионально-специализированных компетенций, отнесённых к выбранной специализации.

Вариативная часть ОПОП направлена на расширение и (или) углубление компетенций формируемых базовой частью образовательной программы, на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, установленных образовательным стандартом, и отнесённых к видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных разработчиками программы дополнительно к компетенциям образовательного стандарта, и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

1.9. ОПОП разрабатывается на основе требований к условиям реализации программы бакалавриата (специалитета, магистратуры), определяемых образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности), рекомендациями ПООП, и с учётом особенностей, связанных с уровнем и направленностью (профилем) образовательной программы.

1.9.1 Требования к электронной информационно-образовательной среде:

– обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета;

– электронная информационно-образовательная среда Университета должна обеспечивать: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

1.9.2 Требования к кадровым условиям реализации программы:

– базовое образование научно-педагогических работников должно, как правило, соответствовать профилям преподаваемых дисциплин (модулей);

– преподаватели должны систематически заниматься учебно-методической и научно-исследовательской деятельностью по профилю преподаваемых дисциплин (модулей);

– доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП, должна быть не меньше значения процентного соотношения, предусмотренного образовательным стандартом для соответствующего направления подготовки (специальности).

1.9.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы:

– материально-технической база реализации программы должна соответствовать требованиям образовательного стандарта, действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивать проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом;

– объем фонда основной и дополнительной учебной литературы, имеющей грифы различного уровня, должен соответствовать минимальным нормативам обеспеченности вузов учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, которые определены действующими правовыми нормативными актами;

– в случае неиспользования при реализации образовательной программы электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями основной литературы,

перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, дополнительной литературы из расчета не меньше значений, определяемых образовательным стандартом;

– реализация ОПОП должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

1.10. При обучении студентов – инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья разработчики включают в образовательную программу специализированные адаптационные дисциплины (модули). Набор специализированных дисциплин Университет определяет самостоятельно, исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья *(Положение об организации образовательного процесса для обучающихся – инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённое решением ученого совета Университета от 29.10.2015г., протокол №8).*

1.11. ОПОП может разрабатываться и реализовываться совместно с другими образовательными организациями, в том числе зарубежными, в порядке, устанавливаемом соответствующими локальными актами.

1.12. ОПОП направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Университета и имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Рецензент проводит анализ ОПОП и представляет в Университет письменную рецензию на указанную образовательную программу.

1.13. На официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– описание образовательной программы с приложением её копии;

– учебный план с приложением его копии;

– аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

– календарный учебный график с приложением его копии;

– методические и иные документы, разработанные университетом для обеспечения образовательного процесса;

– о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

– образовательные стандарты с приложением их копий (при наличии).

2. Управление ОПОП

2.1. Управление ОПОП осуществляется на академическом и административном уровне. На уровне отдельной образовательной программы академиче-

ское руководство осуществляет руководитель ОПОП; административное управление ОПОП осуществляет факультет, институт (филиал), на котором она реализуется, учебно-методическое управление Университета (далее – УМУ).

2.1.1. Руководители ОПОП ежегодно утверждаются приказом ректора на основании решения учёного совета Университета по представлению декана факультета (директора филиала) и назначаются из числа, как правило, штатных научно-педагогических работников университета, обладающих академическим авторитетом и имеющих образование соответствующее направлению подготовки (специальности), направленности (профилю) ОПОП ВО, учёную степень и (или) учёное звание, или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Требования к квалификации руководителя ОПОП, как правило, предусматривают:

– регулярное участие в грантовской и хоздоговорной деятельности, ведение самостоятельных исследовательских проектов или участие в исследовательских проектах по направлению подготовки (специальности);

– наличие публикаций в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) и др.;

– участие в национальных и международных научных и научно-практических конференциях, симпозиумах и т.п.

2.1.2. Досрочное прекращение работы и назначение нового руководителя ОПОП возможно на основании решения ректора Университета.

2.1.3. Функции руководителя ОПОП:

– организует на выпускающей кафедре коллегиальную разработку ОПОП и несёт персональную ответственность за качество документов, входящих в структуру ОПОП (учебных планов, паспортов и матрицы компетенций, методического и информационного обеспечения учебного процесса по образовательной программе, фондов оценочных средств и др.);

– конкретизирует требования, установленные настоящим Порядком с учётом специфики ОПОП;

– определяет полный перечень материалов, входящих в документационный состав ОПОП, в том числе перечень размещаемых на сайте Университета документов и материалов (ссылок), помимо обязательных;

– организует деятельность научно-педагогических работников, реализующих ОПОП по выполнению решений выпускающей кафедры, учёного совета факультета, Университета и других задач развития ОПОП;

– рассматривает и согласовывает программы учебных дисциплин (модулей), практик, индивидуальные планы научно-исследовательской работы магистрантов, государственной итоговой аттестации;

– формирует предложения для внесения изменений в учебные планы образовательной программы на основе изучения международного и российского опыта реализации аналогичных образовательных программ;

– взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с реализацией ОПОП;

– проводит мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством реализации ООП и согласует процедуры его проведения с Центром менеджмента качества образования и тестирования (далее – ЦМКОиТ);

– рассматривает отчет о мониторинге удовлетворенности студентов образовательной программы качеством преподавания;

– ходатайствует перед руководителями учебных структурных подразделений Университета о замене преподавателей образовательной программы, в случае неудовлетворительных результатов мониторинга качества преподавания;

– анализирует и внедряет лучший опыт мирового и российского образования в содержание и технологию реализации ОПОП;

– взаимодействует с учебными и научно-исследовательскими подразделениями Университета по вопросам организации обучения, практики и научно-исследовательской работы студентов ОПОП;

– участвует в формировании состава государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), предлагает на утверждение учёному совету Университета кандидатуру председателя ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации;

– формирует список учебных дисциплин, рекомендованных обучающимся ОПОП для изучения в других российских и зарубежных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, как очно, так и дистанционно, в рамках участия обучающихся в академической мобильности;

– участвует в работе по реализации плана профессионально-ориентационной работы с образовательными организациями;

– взаимодействует с работодателями и выпускниками ОПОП для уточнения требований к компетенциям выпускника и оценки выбранных технологий реализации ОПОП и качества подготовки выпускников;

– организует подготовку ОПОП к различным процедурам оценки качества, включая аккредитацию, сертификацию, экспертизу, проведение самообследования.

2.1.4. Работа по руководству ОПОП оплачивается в соответствии с локальными нормативными актами БГУ.

2.2. Функции административного управления ОПОП:

– организация и управление материально-техническим и инфраструктурным обеспечением реализации ОПОП;

– информационное и учебно-методическое обеспечение ОПОП в части предоставления доступа к электронно-библиотечным системам, к электронной

информационно-образовательной среде и иным общим ресурсам факультета (филиала) и Университета.

2.3. Ответственными за формирование и хранение бумажных и электронных версий комплекта документов, входящих в ОПОП, являются руководители ОПОП и заведующие выпускающими кафедрами.

Ответственными за своевременность размещения информации об ОПОП на сайте Университета являются ответственные за эту работу сотрудники кафедры (факультета), назначенные заведующими кафедр (деканом факультета).

3. Структура ОПОП

В состав ОПОП входят (Приложение 1):

3.1. Общие положения

3.1.1.Основная профессиональная образовательная программа высшего образования *(определение)*.

3.1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП.

3.1.3. Общая характеристика ОПОП (цель (миссия), срок получения образования по образовательной программе, форма обучения, объём программы в зачётных единицах).

3.1.4. Требования к уровню подготовки абитуриента, необходимому для освоения ОПОП.

3.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП (определяется образовательным стандартом и конкретизируется с учётом направленности (профиля) образовательной программы).

3.2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

3.2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

3.2.3. Вид (виды) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа.

3.2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

3.3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП

3.3.1. Компетенции, на освоение которых направлена образовательная программа.

3.3.2. Обобщённые трудовые функции, на освоение которых направлена образовательная программа.

На этапе проектирования ОПОП разрабатывается матрица компетенций, представляющая собой отражение структурно-логических связей между содержанием ОПОП и запланированными образовательными результатами и паспорта компетенций*;* указываются обобщённые трудовые функции из профессионального стандарта (ов) (при наличии), на освоение которых направлена образовательная программа (Приложения 4,5).

3.4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами дисциплин (модулей); программами практик; учебно-методическими материалами, обеспечивающими качество освоения ОПОП.

3.4.1. Учебный план (Приложение 2).

3.4.2. Календарный учебный график (Приложение 3).

3.4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

3.4.4. Программы практик

3.5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП

3.5.1. Электронная информационно-образовательная среда

3.5.2. Кадровые условия реализации программы

3.5.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

3.6. Характеристики социокультурной среды университета, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

3.7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП

3.7.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам

3.7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП

3.7.3. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Приложения

4. Регламент обновления ОПОП

4.1. Выпускающая кафедра разрабатывает ОПОП в форме комплекта документов, который обновляется с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Цель обновления ОПОП – гибкое реагирование на потребности рынка труда, учет новых достижений науки и техники, направлений модернизации образования.

Основанием для ежегодных обновлений являются результаты мониторинга развития науки и системы образования, анализ реализации ОПОП, результаты самообследования, акты административных проверок, внутреннего аудита, изменения в учебно - методическом, кадровом и материально-техническом обеспечении реализации ОПОП, мнение работодателей и другие факторы.

4.2.Сроки обновления ОПОП – до 1 мая текущего учебного года.

4.3. ОПОП обновляется в части:

– учебного плана и календарного учебного графика;

– рабочих программ учебных дисциплин (модулей);

– программ практик, в том числе научно-исследовательской работы;

– программ государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

– фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике (далее – ФОС);

– других учебно-методических документов и материалов ОПОП.

4.4. Обновление учебных планов.

4.4.1. Учебный план обновляется решением ученых советов факультетов по согласованию с УМУ в части: перечня и наименования дисциплин (модулей) базовой и вариативной частей, в том числе дисциплин (модулей) по выбору обучающихся; распределения трудоемкости дисциплин по видам занятий; распределения изучения дисциплин по семестрам; форм промежуточной аттестации; закрепления дисциплин за кафедрами.

4.4.2. Для обновления учебного плана в УМУ не позднее 1 апреля текущего учебного года необходимо направить:

– представление декана факультета на имя проректора по учебной работе с перечнем вносимых в учебный план обновлений и обоснованием их необходимости;

– выписку из протокола заседания ученого совета факультета с ходатайством о внесении в учебный план обновлений;

– электронный вариант обновленных документов.

4.4.3. УМУ проводит экспертизу представленных документов и принимает решение о представлении их на утверждение ученого совета факультета.

4.4.4. Решение о внесении изменений в учебный план оформляется выпиской из протокола заседания ученого совета факультета и утверждается деканом факультета.

4.5. Обновление рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, программы ГИА.

4.5.1. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик, программа ГИА обновляются и утверждаются решением кафедры и согласовываются с руководителем ОПОП.

4.5.2. Обновление рабочих программ учебных дисциплин (модулей) может происходить в части:

– наименования дисциплины (модуля);

– количества и содержания тем (разделов);

– объёма дисциплины (модуля), выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

– перечня учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и других методических указаний по освоению дисциплины (модуля);

– перечня основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– образовательных технологий, в том числе информационных;

– материально-технической базы.

Обновление рабочих программ учебных дисциплин (модулей) должно соответствовать обновлениям, внесенным в учебные планы.

4.5.3. Обновление рабочих программ практик может происходить в части:

– направленности, способа и формы (форм) проведения;

– объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;

– содержания практики;

– форм отчётности по практике;

– перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

– перечня информационных технологий, используемых при проведении практики;

– материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.5.4. Обновление программ ГИА может происходить в части:

– компонентов программы государственного экзамена (при наличии): перечня вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендаций обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечня рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену;

– требований к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;

– компонентов ФОС: типовых контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки конкретных результатов освоения образовательной программы; методических материалов, определяющих процедуры и критерии оценивания результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

4.6. Обновление ФОС для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике.

4.6.1. ФОС для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам обновляются и утверждаются решением кафедры и согласовываются с руководителем ОПОП.

4.6.2. Обновление ФОС может происходить в части:

– перечня типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике;

– содержания методических материалов, определяющих процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

5. Порядок контроля обеспеченности ОПОП основной учебной литературой

5.1. Обеспеченность основной учебной литературой определяется по каждой ОПОП бакалавриата (специалитета, магистратуры), реализуемой на факультете.

5.2. Требования к использованию ресурсов электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) и библиотечному фонду определяются образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

5.3. Перечень основной учебной и учебно-методической литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), включается в рабочую программу дисциплины (модуля), практик (раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)»).

В перечень основной литературы включается не более 2-3 учебников и учебных пособий. Указывается основная литература, изданная за последние 5 лет. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф УМО по соответствующему направлению подготовки. Учебники и учебные пособия, необходимые для освоения дисциплины (модуля), но отсутствующие в библиотеке БГУ, включаются в перечень дополнительной литературы.

5.4. Выпускающая кафедра должна располагать полной информацией об обеспеченности основной учебной литературой всех дисциплин (модулей) учебных планов по каждой реализуемой на кафедре ОПОП. Задачей заведующего кафедры в данной области является взаимодействие с библиотекой БГУ с целью соблюдения нормативов, установленных образовательными стандартами и лицензионными требованиями обеспеченности учебной литературой ОПОП, реализуемых на кафедре.

5.5. Порядок формирования заявок в библиотеку на закупку основной литературы.

5.5.1. Преподаватель представляет на рассмотрение кафедры заявку на закупку основной литературы по преподаваемой дисциплине в соответствии с требованиями образовательного стандарта. Заявка утверждается на заседании кафедры и за подписью заведующего кафедрой и руководителя ОПОП передается декану факультета.

5.5.2. Декан факультета на основании информации, полученной от заведующих выпускающими кафедрами, составляет сводную заявку в библиотеку по установленной форме на приобретение основной учебной литературы на новый учебный год с целью включения закупленных изданий в перечень основной литературы рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

5.5.3. Срок формирования заявок ежегодно – не позднее 1 ноября.

5.6. Организация разработки новой учебной литературы.

5.6.1. Одной из функций кафедр является организация разработки новой учебной литературы, особенно по дисциплинам (модулям), не обеспеченным изданной литературой.

5.6.2. Заведующий кафедрой составляет план, в котором определяется последовательность разработки учебников и учебных пособий преподавателями кафедр для дисциплин (модулей), по которым отсутствуют изданные учебники.

5.6.3. На основании разработанного плана формируются предложения в план издательской деятельности университета на следующий год.

6. Утверждение и изменения настоящего Порядка

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.

6.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся по решению учёного совета Университета.

Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения
ОПОП – программ бакалавриата,
программ специалитета,
программ магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»**

Институт_____
Факультет_____
Кафедра_____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Брянского государственного
университета имени академика
И.Г. Петровского, профессор
_____(Ф.И.О.)
«____»_____20___ г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
_____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)
_____
(наименование направленности программы)

Квалификация (степень) выпускника:
Форма обучения:
Срок освоения программы:

Брянск 20___

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа (бакалавриата, специалитета, магистратуры), реализуемая вузом по направлению подготовки (специальности) _____ и направленности (профилю) подготовки _____

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

1.3. Общая характеристика ОПОП

1.4. Требования к абитуриенту

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

3. Компетенции выпускника ОПОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры), формируемые в результате освоения ОПОП

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры)

4.1. Учебный план.

4.2. Календарный учебный график.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

4.4. Программы практик, организация НИРС.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры)

6. Характеристика социокультурной среды университета, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры)

7.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

7.3. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Приложения

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа высшего образования, реализуемая в Брянском государственном университете имени академика И.Г. Петровского по направлению подготовки (специальности)_____ и направленности (профилю) подготовки _____ представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), с учетом профессиональных стандартов, рекомендованной примерной образовательной программы, требований рынка труда.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик, программу ГИА и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Рекомендуемые нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования_____.

– Профессиональный (ые) стандарт (ы) _____(при наличии).

– Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями).

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

– Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ.

– Примерная основная образовательная программа (ПООП) по направлению подготовки «_____» (носит рекомендательный характер).

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый решением учёного совета БГУ от 24.12.2015г., протокол №11.

– Локальные нормативные акты БГУ (Приложение 1).

1.3. Общая характеристика образовательной программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по данному направлению подготовки.

В области обучения целью ОПОП является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа.

В области воспитания целью ОПОП является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности.

(Формулировка целей ОПОП, как в области обучения, так и в области воспитания, даётся с учетом специфики конкретной ОПОП, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа, а также традиций и достижений научно-методической школы вуза и потребностей рынка труда).

1.3.2. Срок получения образования по ОПОП

(Срок освоения ОПОП в годах указывается для конкретной формы обучения в соответствии с образовательным стандартом по данному направлению подготовки (специальности).

1.3.3. Объём ОПОП

Объём ОПОП за весь период обучения в соответствии с образовательным стандартом по данному направлению подготовки (специальности) составляет _____ зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной

работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом образовательной программы.

1.3.5. Требования к абитуриенту

Для освоения ОПОП подготовки бакалавра и специалиста абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

Для направлений подготовки, зарегистрированных в Перечне направлений подготовки (специальностей), по которым при приеме для обучения могут проводиться дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности (утвержденным в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации), в данном разделе ОПОП могут быть указаны дополнительные требования к абитуриенту – наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Лица, имеющие диплом бакалавра или диплом специалиста и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются Университетом с целью установления у поступающего наличия компетенций необходимых для освоения магистерских программ по данному направлению подготовки.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП

Образовательная программа имеет направленность (профиль), характеризующую её ориентацию на конкретные области, объекты и вид (ы) профессиональной деятельности и определяющую её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам её освоения.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с образовательным стандартом по данному направлению подготовки (специальности) областью профессиональной деятельности бакалавра (специалиста, магистра) с направленностью (профилем) _____подготовки является__ _____.

В число организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению и профилю подготовки входят_____.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности бакалавра (специалиста, магистра) в соответствии с образовательным стандартом по данному направлению подготовки (специальности)_____ по направленности (профилю) подготовки _____ являются _____ _____.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с образовательным стандартом по данному направлению подготовки (специальности), направленностью (профилем) подготовки __видом (видами) профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата (специалитета, магистратуры) являются:_____.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата (специалитета, магистратуры), в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ОПОП должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:_____.

(Задачи профессиональной деятельности выпускника формулируются для каждого вида профессиональной деятельности по данному направлению и профилю подготовки в соответствии с образовательным стандартом и могут дополняться с учетом достижений научно-педагогических школ вуза и потребностей потенциальных работодателей).

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП

Требования к результатам освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, навыки и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:_____.

(При разработке ОПОП все общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, отнесённые к тому виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа, включаются в набор требуемых результатов освоения программы. Выпускающая кафедра вправе дополнить набор компетенций выпускников специальными компетенциями (СК) с учётом направленности программы на конкретные области знания и (или) вид (виды) деятельности, мнения потенциальных работодателей.

При разработке паспорта компетенции содержание и количество дескрипторных характеристик компетенции определяется преподавателями, реализующими ОПОП, самостоятельно с учётом требований профессиональных стандартов (при наличии), содержания учебной дисциплины (модуля) или учебных дисциплин, в процессе освоения которых формируется данная компетенция).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

4.1. Учебный план

Учебный план даёт представление о содержании ОПОП (Приложение 2).

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательская работа, формы проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объёма в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) по видам учебных занятий и объём самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Дисциплины (модули) базовой части учебного плана являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата (специалитета, магистратуры), которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата (специалитета, магистратуры), определяется образовательным стандартом и Университетом самостоятельно в объеме, установленном образовательным стандартом, с учетом соответствующей ПООП (при наличии).

Дисциплины (модули) и практики, входящие в вариативную часть учебного плана, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата (специалитета, магистратуры). Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата, и практик Университет определяет самостоятельно в объеме, установленном образовательным стандартом. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Элективные дисциплины, избираемые обучающимися в обязательном порядке из перечня, предлагаемого Университетом, определяют направленность (профиль) образовательной программы *(при реализации ОПОП, разработанной в соответствии с ФГОС ВО, элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы)*. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения. Объём освоения элективных дисциплин (модулей) по направлению подготовки (специальности) устанавливается образовательным стандартом.

При реализации образовательной программы Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) дисциплин (модулей). Объём факультативных дисциплин за весь период получения образования составляет _____*(не более 10 зачётных единиц, не входит в общий объём ОПОП)*. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения.

4.2. Календарный учебный график

График учебного процесса устанавливает по годам обучения (курсам) последовательность реализации и продолжительность теоретического обучения, зачётно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул (Приложение 3).

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

В ОПОП должны быть приведены рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) базовой и вариативной частей учебного плана, включая элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины (модули) (Приложение 6).

Разработка рабочих программ учебных дисциплин (модулей) осуществляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта *(Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

4.4. Программы практик

Практика – это особый вид учебной работы, направленный на формирование профессиональных компетенций обучающихся в процессе выполнения учебных или производственных заданий в организациях, деятельность которых соответствует виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ОПОП.

Структура программы практики, виды, типы, способы и формы, порядок организации проведения практики обучающихся регламентируются соответствующим образовательным стандартом и локальным нормативным актом *(Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённое решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

В соответствии с требованиями образовательных стандартов для отдельных ОПОП бакалавриата (специалитета, магистратуры) научно-исследовательская работа является одним из типов практики: учебная практика может быть реализована по типу получения первичных умений и навыков научно-исследовательской работы; производственная практика может быть реализована по типу научно-исследовательской работы. Требования к организации и проведению научно-исследовательской работы студентов (далее – НИРС) регламентируются локальным нормативным актом (Положение о научно-исследовательской работе обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утверждённое решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11).

4.4.1. Учебные практики

В ОПОП, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта, в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа предусматриваются следующие типы учебной практики *(с указанием направленности практики (при необходимости), объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах, способа и формы проведения)*: _____(Приложение 7).

4.4.2. Производственные, в том числе преддипломная, практики

В ОПОП, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта, в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа предусматриваются следующие типы производственной практики *(с указанием направленности практики (при необходимости), объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах, способа и формы проведения)*: _____(Приложение 7).

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации программы бакалавриата (специалитета, магистратуры), определяемых образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности), действующей нормативной правовой базой, рекомендациями ПООП, и с учётом особенностей, связанных с уровнем и направленностью (профилем) образовательной программы.

6. Характеристики социокультурной среды университета, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Указываются возможности вуза в формировании общекультурных компетенций и социально значимых личностных качеств выпускников. Характеризуются условия, созданные в университете и на факультете для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих формированию духовно-нравственных, гражданско-патриотических, эстетических и др. общекультурных качеств обучающихся.

Могут быть представлены документы, регламентирующие организацию воспитательной деятельности; сведения о наличии студенческих общественных организаций и объединений; сведения об организации и проведении внеучебной работы; сведения о психолого-консультационной и специальной профилактической работе; сведения об обеспечении социально-бытовых условий и др.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами *(Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённое решением учёного совета Университета от 29.10.2015 г., протокол №8; Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, утверждённое решением учёного совета Университета от 22.09.2015 г., протокол №7).*

Процедура организации и проведения университетом государственной итоговой аттестации обучающихся устанавливается локальным нормативным актом.

7.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» организация разработки и реализации образовательной программы включает проектирование фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике (Приложение 8).

Фонд оценочных средств включает в себя:

– перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике *(задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, коллоквиумов, контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);*

– методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» государственная итоговая аттестация проводится:

– государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта;

– в форме государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются Университетом с учетом требований, установленных образовательным стандартом.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» организация разработки и реализации образовательной программы включает проектирование программы ГИА (Приложение 9).

Программа ГИА включает в себя:

– программу государственного экзамена (при наличии): перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену;

– требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;

– фонды оценочных средств: типовые контрольные задания и иные материалы, необходимых для оценки конкретных результатов освоения образовательной программы, перечень которых определяется университетом совместно с работодателями и (или) их объединениями; методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

7.3. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

В данном разделе могут быть представлены документы и материалы, не нашедшие отражения в основных разделах ОПОП (описание механизмов менеджмента качества образования в процессе реализации программы; проведения самообследования по согласованным критериям для оценки образовательной деятельности; системы внешней оценки качества реализации ОПОП на основе анализа мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса; соглашения (при наличии) о сетевом взаимодействии, порядке реализации совместных с зарубежными партнерами образовательных программ, академической мобильности обучающихся и преподавателей и т.д.).

Приложения

Приложение 1. Локальные нормативные акты БГУ

Приложение 2. Учебный план

Приложение 3. Календарный учебный график

Приложение 4. Матрица компетенций

Приложение 5. Паспорта компетенций

Приложение 6. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 7. Программы практик

Приложение 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам

Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Рецензия на ОПОП

Образец учебного плана

Приложение 2
к Порядку разработки и утверждения
ОПОП – программ бакалавриата,
программ специалитета,
программ магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Срок освоения ОПОП _____ ***Факультет _____***

Форма обучения _____ ***Направление подготовки (специальность)_____***

Направленность (профиль) _____

№ п/п	Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Часы	Распределение зачетных единиц по семестрам											
		Общая трудоемкость	Общая трудоемкость	1-й семестр	2-й семестр	3-й семестр	4-й семестр	5-й семестр	6-й семестр	7-й семестр	8-й семестр	9-й семестр	10-й семестр	Форма контроля	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Блок 1 Дисциплины (модули)															
Б1.Б	***Базовая часть***	**117**	**4212**												
Б1.Б.1	История	4	144	4										Экзамен	
Б1.Б.2	Философия	4	144			4								Экзамен	
Б1.Б.3	Иностранный язык	9	324	2	2	2	3							Экзамен	
Б1.Б…	Физическая культура	2	72	2										Зачет	
Б1.В	***Вариативная часть***	**96**	**3456**												
Б1.В.ОД	***Обязательные дисциплины***														
Б1.В.ОД.1	……														
Б1.В.ОД.2	……..														
Б1.В.ДВ	***Дисциплины по выбору***														

Б1.В.ДВ	Элективные курсы по физической культуре		328											Зачет	
Б1.В.ДВ.1															
1	……														
2	……														
Б1.В.ДВ.1															
1	……														
2	……														
Блок 2 Практики		**18**	**648**												
Б2.У1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3	108		3									Зачет с оценкой	
Б2.П1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и научно-исследовательская работа (технологическая))	6	216							6				Зачет с оценкой	
Б2.П2	Производственная практика (педагогическая)	3	108						3					Зачет с оценкой	
Б2.П2	Преддипломная практика	3	108						3					Зачет с оценкой	
Блок 3 Государственная итоговая аттестация		**9**	**324**												
Б3.Б1	***Государственный экзамен***	3	108								3			Экзамен	
Б3.Б2	***Защита выпускной квалификационной работы***	6	216								6			Экзамен	
ФТД	**Факультативы**														
1	**…….**	2	72				2							Зачет	
2															
	Объем образовательной программы (без учета факультативов)	**240**	**8640**	**60**		**60**		**60**		**60**					

Декан факультета_____ (Ф.И.О.)

Образец календарного учебного графика

Приложение 3
к Порядку разработки и утверждения
ОПОП – программ бакалавриата,
программ специалитета,
программ магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Календарный учебный график

Факультет _____

Направление_____

Направленность (профиль)_____

Форма обучения_____

Срок обучения_____

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь					Февраль				Март					Апрель					Май				Июнь					Июль				Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																	С	С	С	С	К	К																		У	С	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К
II																	С	С	С	С	К	К																		У	С	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К
III																	С	С	С	С	К	К									П	П	П	П							С	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К
IV																	С	С	С	С	К	К												С	С	П	П	Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К

	Теоретическое обучение	П	Практика производственная	Д	Подготовка и защита ВКР
К	Каникулы	У	Учебная проктика		
С	Сессия	Г	Государственный экзамен		

Образец матрицы формирования компетенций

Приложение 4
к Порядку разработки и утверждения
ОПОП – программ бакалавриата,
программ специалитета,
программ магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Матрица формирования компетенций

Срок освоения ОПОП _____ ***Факультет _____***
Форма обучения _____ ***Направление подготовки (специальность)_____***
Направленность (профиль) _____

Индекс	Наименование	Кафедра	Формируемые компетенции												
Б1	**Дисциплины (модули)**		**ОК-1**	**ОК-2**	**ОК-3**	**ОК-4**	**ОК-5**	**ОК-6**	**ОК-7**	**ОК-8**	**ОК-9**	**ОПК-1**	**ОПК-2**	**ПК-1**	**ПК-2**
			ПК-3	**ПК-4**	**СК-1**	**СК-2**	**СК-3**	**СК-4**							
Б1.Б.1	История	1	ОК-2	ПК-3											
Б1.Б.2	Философия	1	ОК-1												
Б1.Б.3	Иностранный язык	12	ОК-4												
Б1.Б.4	Русский язык и культура речи	10	ОК-4	ОПК-5											
Б1.Б.5	Мотивационный тренинг	44	ОК-6	ОПК-1											
	……..														
Б1.В.ОД.1	Основы научных исследований	15	ОК-1	ПК-2											
Б1.В.ОД.2	……..														
Б1.В.ДВ	Элективные курсы по физической культуре	21	ОК-8												
Б1.В.ДВ.1.1	Теория функций комплексного переменного	17	СК-3	СК-4											
Б1.В.ДВ.1.2	Основы теории комплексного переменного	17	СК-3	СК-4											

Б2	**Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)**		**ОК-1**	**ОК-2**	**ОК-3**	**ОПК-1**	**ОПК-2**	**ОПК-3**	**ОПК-4**	**ОПК-5**	**ПК-1**	**ПК-2**	**ПК-3**	**ПК-4**	**СК-1**
	Учебная практика (по получению первичных проф. умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков НИД (компьютерная)		ОК-3	ОК-6	ПК-2	ПК-4									
Б2.П.1	Производственная практика (педагогическая (летняя)		ОПК-6	ПК-5	ПК-6	ПК-7	СК-2								
Б2.П.2	Производственная практика (педагогическая)		ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	СК-2	СК-4
Б2.П.3	Производственная практика (педагогическая)		ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	СК-2	СК-4
Б2.П.4	Производственная практика (преддипломная)		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	СК-1	СК-2	СК-3	СК-4				
Б3	**Государственная итоговая аттестация**		**ПК-1**	**ПК-2**											
	……														
ФТД	**Факультативы**		**ОПК-4**												
ФТД.1	…….	18	ОПК-4	ПК-3	СК-2										

Руководитель ОПОП _____ /Ф.И.О./
Декан факультета _____ /Ф.И.О./

Приложение 5
к Порядку разработки и утверждения
ОПОП – программ бакалавриата,
программ специалитета,
программ магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

ПАСПОРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

КОМПЕТЕНЦИЯ: _____(код, содержание)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

1. Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенции

ЗНАТЬ:_____
УМЕТЬ:_____
ВЛАДЕТЬ:_____

2. Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессиональных стандартов (при наличии):

Профессиональный стандарт _____
Код трудовой функции, наименование _____

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ, УРОВНИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения	**Уровни сформированности компетенции и критерии их оценивания**		
	1 Пороговый	**2 Повышенный**	**3 Высокий**
ЗНАТЬ			
З1 (ПК-1)_____			
З2 (ПК-1)_____			
……..			
УМЕТЬ			

У1 (ПК-1)_____			
У2 (ПК-1)_____			
…….			
ВЛАДЕТЬ			
В1 (ПК-1)_____			
В2 (ПК-1)_____			
…….			

ПЛАНИРУЕМЫЕ УРОВНИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня
1	**Пороговый уровень** (обязательный для всех студентов - выпускников вуза по завершении освоения программы)	**1. Качество усвоения знаний (А):** А1 – знания, предусматривающие деятельность по воспроизведению; А2 – знания, предполагающие применение в ситуациях, аналогичных обучающим; А3 – знания, использующиеся в задачах, требующих установления новых связей между понятиями.	А1, Б1, В1
2	**Повышенный уровень** (относительно порогового уровня)	**2. Уровень усвоения умений (Б):** Б1 – умение пользоваться системой понятий при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием (подсказкой); Б2 – типовой – алгоритмический – уровень; Б3 – творческий уровень;	А2, Б2, В2
3	**Высокий уровень** (относительно повышенного уровня)	**3. Уровень владений (В):** В1 – решение простых задач на основе приобретённых ЗУНов в процессе получения опыта деятельности в типичных ситуациях; В2 – алгоритмический (решение усложнённых задач на основе приобретённых ЗУНов в процессе получения опыта деятельности в типичных ситуациях); В3 – творческий (решение усложнённых задач на основе приобретённых ЗУНов в процессе получения опыта деятельности в нетипичных ситуациях).	А3, Б3, В3

Утверждено
решением Ученого совета
«11» сентября 2014 г.
протокол № 8

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;

– Профессиональных стандартов: научный работник (научная (научно-исследовательская деятельность) и преподаватель (педагогическая деятельность в профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании) *(проект);*

– Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– других нормативных актов Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению основных профессиональных образовательных программ аспирантуры (далее – ОПОП), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Университет, БГУ) в рамках высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), порядок их разработки и утверждения. Разработанные требования соответствуют специфике компетентностно-ориентированной модели образования и требова-

ниям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3. Введение единых требований к программам аспирантуры обусловлено необходимостью:

– обеспечения соблюдения ФГОС ВО, лицензионных требований и показателей государственной аккредитации при осуществлении образовательной деятельности в БГУ;

– обеспечение права научно-педагогических работников на свободу выбора содержания учебного материала, методик обучения и воспитания, способов оценки результатов обучения в соответствии с основными образовательными программами, утвержденными в БГУ;

– соблюдения гарантий качества образования в БГУ.

4. Основная профессиональная образовательная программа обучения по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – нормативный документ, определяющий содержание подготовки специалиста высшей квалификации, вырабатываемые компетенции, составные части учебного процесса по дисциплинам и модулям, взаимосвязь дисциплин, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

5. Нормативно-методической базой для разработки ОПОП является ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

При разработке ОПОП также учитываются:

– новейшие достижения в данной предметной области;

– требования организаций – потенциальных работодателей аспирантов;

– содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования, УМО высших учебных заведений Российской Федерации;

– материальные и информационные возможности университета.

6. Структура программы аспирантуры включает две составляющие: базовую и вариативную. Это обеспечивает возможность реализации программ аспирантуры, имеющих различную направленность программы в рамках одного направления подготовки.

Образовательная программа аспирантуры включает в себя учебный план, календарный учебный график, комплект рабочих программ дисциплин (далее – РП) по каждой дисциплине (модулю), программу практик, оценочные средства и методические материалы.

7. Непосредственный исполнитель (далее – руководитель ОПОП) разработки (переработки) программы аспирантуры назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов).

Программа аспирантуры может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой или носить межкафедральный характер.

8. РП разрабатываются по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, по всем формам обучения (очная / заочная).

9. За своевременность и качество разработки РП (включая содержательную составляющую и тематику учебного материала, перечень развиваемых компетенций, цели и задачи дисциплины, выбор формы реализации занятий, выбор технических средств и учебно-методического обеспечения) несут ответственность заведующие кафедрами и руководители ОПОП.

10. Обучение аспирантов по дисциплине, по которой отсутствует утвержденная рабочая программа, запрещена.

11. РП разрабатывается на срок действия учебного плана.

2. Требования к содержанию образовательной программы аспирантуры

1. Наименование направления подготовки, трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах), распределение по годам обучения и формы промежуточного контроля должны соответствовать ФГОС ВО.

2. Учебный материал, включенный в ОПОП, должен быть направлен на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, перечисленных в разделе V ФГОС ВО «Требования к результатам освоения программ аспирантуры», сформулированных в основной образовательной программе по направленности (профилю) подготовки.

3. ОПОП должна обеспечивать необходимую содержательную и логическую связь между дисциплинами и исключать дублирование содержания.

4. В ОПОП должны быть представлены и описаны все структурные компоненты.

5. Оформление программы аспирантуры осуществляется в соответствии с методическими требованиями к построению, изложению, оформлению, принятыми в БГУ при оформлении РП учебных дисциплин, учебных планов и практик (Приложение № 1).

6. В ***общей характеристике образовательной программы*** указываются:

– нормативные документы для разработки ОПОП аспирантуры;

– общая характеристика ОПОП аспирантуры;

– цель;

– срок освоения;

– трудоемкость;

– требования к уровню образования поступающего;

– характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП аспирантуры (область профессиональной деятельности; объекты профессиональной деятельности виды профессиональной деятельности выпускников);

– требования к результатам освоения ОПОП аспирантуры (виды универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник).

7. В ***учебном плане*** указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения, выделяется объем аудиторной и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

8. В ***календарном учебном графике*** указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

9. ***Рабочая программа дисциплины (модуля)*** включает в себя:

– наименование дисциплины (модуля);

– объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную и самостоятельную работу обучающихся;

– перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– цель дисциплины должна быть сформулирована в компетентностном формате, то есть, направлена на формирование готовности к использованию полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности;

– содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества зачетных единиц трудоемкости, академических часов и видов учебных занятий;

– перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

– перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

– перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

– перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

10. ***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 объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;

– содержание практики;

– 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;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– указание форм отчетности по практике.

11. ***Оценочные средства*** представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

12. ***Программа научно-исследовательской работы*** аспиранта является индивидуальной и отражается в индивидуальном плане аспиранта.

3. Требования к государственной итоговой аттестации программы аспирантуры

1. В раздел «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка и сдача государственного экзамена, и защита выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы.

Требования к государственной итоговой аттестации утверждаются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

2. В случае успешной защиты выпускной квалификационной работы в установленном в Российской Федерации порядке выдается диплом о высшем образовании и о присвоенной квалификации.

4. Лист изменений

1. Сведения об изменениях в программе аспирантуры вносятся ежегодно перед началом текущего учебного года.

2. Изменения и дополнения, внесенные в утвержденную рабочую программу дисциплины, отражаются в листе изменений (Приложение № 2) и заверяются заведующим кафедрой, а также вносятся в протокол заседания кафедры.

Основанием для внесения изменений являются:

– утверждение новых ФГОС ВО по направлению подготовки (направленности программы (профилю));

– изменения в учебном плане;

– изменения в ОПОП ВО;

– изменение положений, изложенных в настоящих требованиях;

– предложения преподавателей, ведущих занятия по соответствующей дисциплине.

5. Хранение образовательной программы аспирантуры

1. Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки научно-педагогических кадров хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры БГУ.

2. Отдел аспирантуры и докторантуры обеспечивает возможность свободного доступа аспирантам и сотрудникам вуза к электронным версиям ОПОП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров на официальном сайте БГУ.

6. Перечень документов на кафедрах для обеспечения подготовки аспирантов

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по соответствующему направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки, включающая: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин в соответствии с учебным планом; программу практик; программы кандидатских экзаменов; программу вступительного экзамена; программу государственной итоговой аттестации аспирантов, оценочные средства и методические материалы.

3. Список аспирантов, проходящих подготовку на кафедре, с указанием научного руководителя.

4. Выписки из протоколов заседания кафедры об отчетах, аттестации аспирантов.

5. Учебно-методические материалы для аспирантов.

Приложение 1

Структура основной профессиональной образовательной программы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»**

_____

(указывается наименование института)

_____

(указывается наименование факультета)

_____

(указывается наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Брянского государственного
университета имени академика
И.Г. Петровского, профессор
_____ А.В. Антюхов
«_____» _____ 20___ г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

Направление подготовки
00.00.00 – _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность программы (профиль)
_____
(наименование направленности программы)

Квалификация (степень) выпускника:
Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения: ***очная / заочная***

Брянск 20___

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика программы аспирантуры

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

1.3.1. Цель ОПОП аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

1.3.2. Шифр и формула специальности

1.3.3. Срок освоения ОПОП аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

1.3.4. Трудоемкость ОПОП аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы аспирантуры 00.00.00 – _____, профиль – _____

2. Характеристики профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО включает:

2.2. Объектами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО являются:

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ФГОС:

3. Результаты освоения образовательной программы

3.1. универсальными компетенциями:…….

3.2. общепрофессиональными компетенциями:……..

3.3. профессиональными компетенциями:……

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

4.1. Матрица соответствия компетенций дисциплин учебного плана аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____:

4.2. Учебный план программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____:

4.3. Календарный учебный график:

4.4. Рабочие программы учебных дисциплин:

4.5. Программы практик

4.6. Программа по научно-исследовательской работе аспиранта

4.7. Программа государственной итоговой аттестации

5. Условия реализации образовательной программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

5.1. Общесистемные требования к реализации программы аспирантуры

5.2. Кадровое обеспечение реализации программы аспирантуры по направлению 00.00.00 – _____, профиль – _____

5.3. Требования к кадровым условиям реализации программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

5.4. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

5.5. Требования к финансовому обеспечению программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения образовательной программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

6.1. Требования к знаниям и умениям выпускника аспирантуры

6.2. Формы контроля оценки качества освоения аспирантами ОПОП ВО

6.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся

6.4. Документы, подтверждающие освоение аспирантами ОПОП ВО

7. Приложения по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

7.1. Приложение 1 – Рекомендуемый шаблон карты компетенций

7.2. Приложение 2 – Рекомендуемый шаблон матрицы соответствия планируемых обобщенных результатов обучения

7.3. Приложение 3 – Базовый учебный план программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (профиль – _____)

7.4. Приложение 4 – Календарный учебный график и сводные данные. 75

Сводные данные:

7.5. Приложение 5 – Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)

7.6. Приложение 6 – Программа педагогической практики аспирантов

7.7. Приложение 7 – Программа научно-исследовательской практики аспирантов

7.8. Приложение 8 – Программа научно-исследовательской работы аспирантов

7.9. Приложение 9 – Программа государственной итоговой аттестации

7.10. Приложение 10 – Сведения о кадровом обеспечении ОПОП по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

7.11. Приложение 11 – Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика программы аспирантуры

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ОПОП ВО, программа аспирантуры) сформирована в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (Приказ Министерства образования и науки РФ от «____»_____201____ г. № _____), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259), с учетом профессиональных стандартов: «Научный работник», «Преподаватель», направленностей образовательных программ, соответствующих научным специальностям, отнесенных Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2014 г. № 1132 к указанному направлению подготовки.

Объем ОПОП ВО, реализуемой в данном направлении подготовки составляет _____ зачетных единиц.

Срок обучения:

по *очной форме* _____ года,

по *заочной форме* до _____ лет.

Форма обучения:

очная и заочная

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО аспирантуры составляют:

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки высшего образования (ВО) 00.00.00 – _____ (аспирантура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от «____»_____201____ г. № _____;

– Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Пункт 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года

№ 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4377);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961; № 52, ст. 6963);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683);

– Постановление Правительства РФ от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2014 года № 1192 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 года № 248 «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»

– «Временные требования к основным образовательным программам послевузовского образования» по отрасли 00.00.00 – _____ (200___ г.);

– Паспорт научной специальности по специальности 00.00.00 – _____;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1-н;

– Постановление Правительства РФ от 05 мая 2014 г. № 409 «Об утверждении правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук»

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2014 года № 13-4139 «О подтверждении результатов кандидатских экзаменов»;

Нормативные документы и локальные акты ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» по организации образовательной деятельности аспирантуры:

– Устав Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «Об организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Порядок разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины (модулей) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О научно-исследовательской работе аспиранта» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О порядке аттестации аспирантов» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «Об утверждении порядка назначения государственной стипендии аспирантам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О предоставлении отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся (аспирантам)» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Порядок ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «Выдача и оформление справки об обучении установленного образца для лиц, обучающихся в университете по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)» (протокол № 8 от 11 сентября 2014 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О научном руководителе аспиранта» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «Об электронном портфолио аспиранта» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «Об электронном портфолио научного руководителя аспиранта» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О педагогический практике аспирантов» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года);

– Положение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» «О научно-исследовательской практике аспирантов» (протокол № 2 от 26 февраля 2015 года).

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

1.3.1. Цель ОПОП аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств и формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____).

1.3.2. Шифр и формула специальности

Шифр специальности – 00.00.00 – _____.

(Указывается формула специальности и область исследований в соответствии с паспортом специальности)

1.3.3. Срок освоения ОПОП аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

Срок освоения программы аспирантуры – _____ года по очной форме обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению; по заочной форме обучения – до _____ лет.

1.3.4. Трудоемкость ОПОП аспирантуры по направлению подготовки кадров высшей квалификации 00.00.00 – _____, профиль – _____

Трудоемкость освоения аспирантом данной ОПОП за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет _____ зачетных единиц при очном обучении (60 з.е. за один учебный год) и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы аспиранта, практики и время, отводимое на контроль качества освоения аспирантом ОПОП.

При обучении по индивидуальному учебному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья трудоемкость освоения аспирантом данной ОПОП не может составлять больше 75 з.е. за один учебный год.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы аспирантуры 00.00.00 – _____, профиль – _____

К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования – специалитет или магистратура.

Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний.

Программа вступительных испытаний в аспирантуру разрабатывается образовательным учреждением, реализующим данную образовательную программу.

2. Характеристики профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО включает:

(Приводится характеристика области профессиональной деятельности, по которой ведется подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки).

2.2. Объектами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО являются:

(Указываются объекты профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки).

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ФГОС:

(Указываются виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки).

Программа аспирантуры направлена на освоение всех видов профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник.

3. Результаты освоения образовательной программы

В результате освоения программы аспирантуры выпускник должен обладать следующими компетенциями:

3.1. универсальными компетенциями:…….

3.2. общепрофессиональными компетенциями:……..

3.3. профессиональными компетенциями:……

(Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

Перечень профессиональных компетенций программы аспирантуры организация формирует самостоятельно в соответствии с направленностью программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

На этапе проектирования ОПОП рекомендуется разработать карты компетенций на каждый вид компетенции ФГОС ВО. При разработке указанной карты рекомендуется использовать шаблон, приведенный в Приложении 1).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00 – _____, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре содержание и организация образовательного процесса реализация данной Программы аспирантуры регламентируется рабочим учебным планом подготовки аспирантов; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами педагогической и научно-исследовательской практики; годовым календарным учебным графиком, а также оценочными средствами и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий

Структура программы включает в себя:

– матрицу формирования компетенций;

– учебный план;

– календарный учебный график;

– рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотация дисциплин);

– программы практик и научно-исследовательской работы;

– программу государственной итоговой аттестации выпускников.

4.1. Матрица соответствия компетенций дисциплин учебного плана аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____:

Матрица компетенций отображает соответствие дисциплин учебного плана универсальным, общепрофессиональным и профессиональным компетенциям, логическую последовательность их формирования *(Приложение 2).*

4.2. Учебный план программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____:

Учебный план подготовки аспирантов отображает логическую последовательность освоения частей и разделов программы аспирантуры (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

В учебном плане установлена общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, их общая и аудиторная трудоемкость в часах, а также соответствие дисциплин универсальным, общепрофессиональным и профессиональным компетенциям.

В базовой части учебного плана подготовки аспирантов указан перечень базовых дисциплин, обеспечивающих формирование у обучаемых компетенций, установленных ФГОС ВО, в том числе дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов.

К базовой части учебного плана в полном объеме относится Государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

В вариативной части учебных дисциплин определен перечень и последовательность дисциплин, в том числе направленных на подготовку к сдаче кандидатского экзамена. Вариативная часть программы аспирантуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, установленных Университетом.

Учебный план подготовки аспирантов содержит дисциплины базовые дисциплины и по выбору (элективные дисциплины). Избранные обучаемыми элективные дисциплины становятся обязательными для освоения. Для каждой дисциплины, практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

На основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в учебном плане:

– общий срок освоения образовательной программы для очной формы составляет _____ года, для заочной – до _____ лет;

– общая трудоемкость образовательной программы составляет _____ зачетных единиц (далее – з.е.);

– трудоемкость образовательной программы за учебный год по очной форме обучения составляет 60 з.е.;

– при заочной форме обучения годовой объем программы, реализуемый за один учебный год, определяется Университетом самостоятельно;

– трудоемкость базовой и вариативной частей составляет:

– базовая часть: дисциплины (модули) – 9 з.е., Государственная итоговая аттестация – 9 з.е.;

– вариативная часть: дисциплины (модули) – 21 з.е., педагогическая практика – ____ з.е., научно-исследовательская практика – ____ з.е., научно-исследовательская работа аспиранта – _____ з.е.;

– обеспечено 100%-ное наличие обязательных дисциплин базовой (обязательной) части;

– обеспечено 100%-ное наличие дисциплин вариативной части направленных на подготовку к сдаче кандидатского экзамена и дисциплин, направленных на подготовку к преподавательской деятельности.

Учебный план подготовки аспирантов по направлению подготовки 00.00.00 – _____, направленность «_____» представлен в Приложении 3.

4.3. Календарный учебный график:

Календарный учебный график определяет последовательность реализации программы аспирантуры по годам и семестрам, включая теоретическое обучение, практики, научно-исследовательскую работу, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы (Приложение 4).

4.4. Рабочие программы учебных дисциплин:

Рабочие программы учебных дисциплин утверждаются директором института и согласовываются заведующим кафедрой.

Рабочие программы всех дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая элективные дисциплины, разработаны с учетом требований Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 и «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от «____» _____ 20____ г. № _____, а также на основании локальных актов БГУ.

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) представлены в Приложении 5.

Аннотация дисциплины включает в себя:

– общие сведения;

– цель и задачи освоения дисциплины;

– требования к результатам освоения содержания дисциплины (знать, уметь, владеть).

4.5. Программы практик

В соответствии с требованиями ФГОС ВО практики являются обязательными и направлены на получение умений и опыта профессиональной деятельности.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые аспирантами в результате освоения теории, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций аспирантов.

При реализации данного направления подготовки предусматриваются следующие виды практик:

– педагогическая;

– научно-исследовательская.

Цели и задачи практик и формы отчетности определяются кафедрой по каждому виду практики.

Практики аспирантов организуются и проводятся в структурных подразделениях университета, иных организациях и учреждениях (по отраслям и сферам деятельности).

В Приложениях 6 и 7 представлены программы педагогической и научно-исследовательской практик.

4.6. Программа по научно-исследовательской работе аспиранта

Программа по научно-исследовательской работе аспиранта утверждается директором института и согласовывается заведующим кафедрой (Приложение 8).

Научно-исследовательская работа выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта и должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

Не позднее 1 месяца после зачисления на обучение по программе аспирантуры приказом ректора Университета каждому из аспирантов назначается научный руководитель.

Требования к уровню квалификации научных руководителей определяются ФГОС ВО. Число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель, определяется ректором Университета.

Аспиранту предоставляется возможность выбора темы кандидатской диссертации в рамках направленности программы аспирантуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности Университета.

Тема и план научно-исследовательской работы аспирантов рассматриваются на заседании кафедры _____. В случае необходимости, проводится расширенное заседание кафедры с привлечением ведущих ученых из числа научно-педагогического состава других кафедр Университета и представителей заинтересованных организаций.

Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программам аспирантуры темы кандидатских диссертаций аспирантов утверждаются приказом ректора университета.

В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение на заседаниях кафедры, в том числе на научных семинарах кафедры с привлечением работодателей и ведущих специалистов отрасли, что позволяет оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций аспирантов.

4.7. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором института и согласовывается заведующим кафедрой.

В ее состав в обязательном порядке включены требования к уровню сформированности компетенций, основные вопросы по учебным дисциплинам,

выносимым на государственный экзамен, фонды оценочных средств, материально-технические условия проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, а также методические указания по подготовке и проведению государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы *(Приложение 9)*.

5. Условия реализации образовательной программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

5.1. Общесистемные требования к реализации программы аспирантуры

5.1.1. Подразделения БГУ, обеспечивающие подготовку аспирантов по направлению 00.00.00 – _____ располагают соответствующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, и научно-исследовательской работы аспирантов, предусмотренных ОПОП.

5.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Брянского государственного университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Каждый обучающийся обеспечен доступом через сеть Интернет к электронным образовательным ресурсам, содержащим полные тексты изданий, используемых в образовательном и научном процессе.

Для работы доступны:

1. www.consultant.ru/

Компания **«Консультант-Плюс»**, образованная в 1992 году, является разработчиком компьютерной справочной правовой системы Консультант-Плюс – самой распространенной (по исследованию ВЦИОМ 2011 г.). Система Консультант Плюс содержит свыше 11 600 000 документов.

2. www.garant.ru

Компания **«Гарант»** – одна из ведущих информационных компаний России. Она является разработчиком компьютерной правовой системы ГАРАНТ и комплекса информационно-правового обеспечения (ИПО).

3. www.window.edu.ru

«Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») является обеспечение свободного доступа к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов, к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования и к ресурсам системы федеральных образовательных порталов.

4. www.biblioclub.ru

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Электронная библиотечная система специализируется на агрегировании учебников и учебных пособий для вузов, научной литературы и мультимедийного образовательного контента. ЭБС полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВПО) к вузам. «Университетская библиотека онлайн» состоит из «Базовой коллекции» (95%), «Издательских коллекций» (согласно концепции ЭБС-Конструктор) и раздела «Обучающих мультимедиа».

Основное содержание составляют оригинальные первоисточники, научные монографии, научная периодика, а также литература категории non-fiction. Мультимедийный контент составляют энциклопедии и словари, интерактивные тесты по учебникам, учебные карты, коллекция репродукций «Великие художники», аудиокниги и подкасты, тренажеры, презентации, схемы, таблицы.

5. www.ivis.ru

ООО «ИВИС» – одна из крупнейших российских компаний-распространителей печатной периодики, книг, микрофильмов и микрофишей, электронных баз данных периодических изданий и других информационных ресурсов.

5.2. Кадровое обеспечение реализации программы аспирантуры по направлению 00.00.00 – _____, профиль – _____

5.2.1. Реализация Программы аспирантуры обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

5.2.2. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации полностью соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристи-

ки должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

5.2.3. Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет более 60 процентов от общего количества научно-педагогических работников, реализующих ОПОП (Приложение 10).

Все научные руководители, назначенные обучающимся по программе аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____), имеют ученую степень, осуществляют самостоятельную научно-исследовательскую (творческую) деятельность или участвуют в осуществлении такой деятельности) по направленности (профилю) подготовки, имеют публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляет апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.2.4. Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников, реализующих ОПОП, в расчете на 100 научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должно составлять не менее 2 в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus или не менее 20 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования, или в научных рецензируемых изданиях, определенных в Перечне рецензируемых изданий согласно пункту 12 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 40, ст. 5074)).

5.2.5. В Брянском государственном университете, среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации (Пункт 4 Правил осуществления мониторинга системы образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст. 4378))

5.3. Требования к кадровым условиям реализации программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

5.3.1. Реализация ОПОП обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками БГУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы аспирантуры на условиях гражданско-правового договора.

5.3.2. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП, должна составлять не менее 70 процентов.

5.3.3. Сведения о кадровом обеспечении ОПОП по направлению подготовки 00.00.00 – _____ приведены в *Приложение 10*.

5.3.4. Научный руководитель, назначенный обучающемуся, должен иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую (творческую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности подготовки, иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществлять апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.4. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

5.4.1. Брянский государственный университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом Университета, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база позволяет проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Наличие материально-технической базы для реализации всех видов научно-образовательной деятельности представлено:

– аудиторным фондом и оборудованием (указывается наименование аудитории и оборудование в данной аудитории);

– лабораториями как основной базой учебно-исследовательских работ (*указывается наименование лаборатории, вид деятельности и оборудование для данной лаборатории*).

5.4.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду БГУ. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

5.4.3. Библиотека университета обеспечивает каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам лицензированных образовательных программ.

Фонд библиотеки университета формируется на основании Приказа Минобрнауки РФ от 05.09.2011г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-научной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствие с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования».

Фонд библиотеки составляет около **1 113 919** экземпляров, кроме того ЭБС – 60 000 экз.

Из них:

Учебная – **552 300**

Научная – **409 242**

Художественная – **42 595**

Периодика – **109 782**

В составе библиотечного фонда научные, учебные, учебно-методические, художественные и периодические издания, литература на иностранных языках, диссертации (821) и авторефераты диссертаций (7237), литература на CD-ROM (1611).

Фонд научной литературы составляют монографии, сборники научных трудов преподавателей, словари (4679 экз.), энциклопедии (1392экз.), периодические научные издания по профилю каждой образовательной программы (327 названий журналов и 33 названия газет).

Фонд периодических изданий комплектуется центральными и местными социально-политическими, литературно-художественными, научными и учебно-методическими изданиями.

Фонд литературы дополнен электронными учебными, учебно-методическими, энциклопедическими и справочными изданиями:

УМК – 142 экземпляра (130 названий);

Рабочие программы – 239 экземпляров (239 названий);

Электронные учебники – 215 экземпляров (158 названий).

Для работы доступны:

1. www.consultant.ru/

Компания **«Консультант-Плюс»**, образованная в 1992 году, является разработчиком компьютерной справочной правовой системы Консультант-Плюс – самой распространенной (по исследованию ВЦИОМ 2011 г.). Система Консультант Плюс содержит свыше 11 600 000 документов.

2. www.garant.ru

Компания **«Гарант»** – одна из ведущих информационных компаний России. Она является разработчиком компьютерной правовой системы ГАРАНТ и комплекса информационно-правового обеспечения (ИПО).

3. www.window.edu.ru

«Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») является обеспечение свободного доступа к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов, к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования и к ресурсам системы федеральных образовательных порталов.

4. www.biblioclub.ru

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Электронная библиотечная система специализируется на агрегировании учебников и учебных пособий для вузов, научной литературы и мультимедийного образовательного контента. ЭБС полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВПО) к вузам. «Университетская библиотека онлайн» состоит из «Базовой коллекции» (95%), «Издательских коллекций» (согласно концепции ЭБС-Конструктор) и раздела «Обучающих мультимедиа».

Основное содержание составляют оригинальные первоисточники, научные монографии, научная периодика, а также литература категории non-fiction. Мультимедийный контент составляют энциклопедии и словари, интерактивные тесты по учебникам, учебные карты, коллекция репродукций «Великие художники», аудиокниги и подкасты, тренажеры, презентации, схемы, таблицы.

5. www.ivis.ru

ООО «ИВИС» – одна из крупнейших российских компаний-распространителей печатной периодики, книг, микрофильмов и микрофишей, электронных баз данных периодических изданий и других информационных ресурсов.

5.5. Требования к финансовому обеспечению программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

Финансовое обеспечение реализации программы аспирантуры осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специ-

фику образовательных программ в соответствии с методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 638.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения образовательной программы аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

6.1. Требования к знаниям и умениям выпускника аспирантуры

6.1.1. Общие требования к выпускнику аспирантуры.

Выпускник аспирантуры должен быть широко эрудирован, иметь фундаментальную научную подготовку, владеть современными информационными технологиями, включая методы получения, обработки и хранения научной информации, уметь самостоятельно формировать научную тематику, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность по избранной научной специальности.

6.1.2. Требования к научно-исследовательской работе аспиранта.

Научно-исследовательская часть работы должна:

– соответствовать основной проблематике научной специальности, по которой защищается кандидатская диссертация;

– быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;

– основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях отечественной и зарубежной науки и практики;

– использовать современную методику научных исследований;

– базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;

– содержать теоретические (методические, практические) разделы, согласованные с научными положениями, защищаемыми в кандидатской диссертации.

6.1.3. Требования к выпускнику аспирантуры по специальным дисциплинам, иностранному языку, истории и философии науки определяются программами кандидатских экзаменов и требованиями к квалификационной работе (диссертации на соискание ученой степени кандидата наук).

Программы кандидатских минимумов, которые были учтены при формировании рабочих программ дисциплин, полностью соответствуют Программам кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальным дисциплинам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08 октября 2007 г. № 274 (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2007 г., регистрационный № 10363); тексты программ доступны на сайте ВАК по адресу http://vak.ed.gov.ru/web/guest/88.

6.2. Формы контроля оценки качества освоения аспирантами ОПОП ВО

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по ОПОП аспирантуры осуществляется в соответствии с Положением об аттестации аспирантов в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации аспирантов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП вуз имеет фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

Формами контроля знаний аспирантов и оценки качества их подготовки по циклам дисциплин и прохождения практик, являются экзамены, зачеты, контрольные задания, рефераты и т.д.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются кафедрами вуза и доводятся до сведения аспирантов в течение первого месяца обучения.

Оценочные средства по каждой дисциплине учебного плана представлены в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся

Государственная итоговая аттестация обучающихся по программе аспирантуры по направлению подготовки 06.06.01 – Биологические науки является завершающим этапом процесса обучения и включает подготовку и сдачу государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы, что позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности.

Государственной итоговой аттестации обучающихся по программе аспирантуры по направлению подготовки 00.00.00 – _____ предшествуют следующие этапы учебного процесса аспирантов: формирование для каждого аспиранта на основе учебного плана индивидуального плана работы аспиранта, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе ее индивидуализации и графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося, назначение каждому обучающемуся научного руководителя и утверждение приказом ректора БГУ

темы научно-исследовательской работы на основании решения Ученого Совета Университета не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение.

6.4. Документы, подтверждающие освоение аспирантами ОПОП ВО

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

7. Приложения по направлению подготовки 00.00.00 – _____ (_____)

7.1. Рекомендуемый шаблон карты компетенций Приложение 1

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ: УК-1 Способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Универсальная компетенция выпускника программы аспирантуры по направлению подготовки 06.06.01 – Биологические науки.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессиональных стандартов:

Профессиональный стандарт «Научный работник (научная (научно-исследовательская деятельность)»
A.01.8 Формировать предложения к портфелю научных (научно-технических) проектов и предложения по участию в конкурсах (тендерах, грантах) в соответствии с планом стратегического развития научной организации
B.01.7 Участвовать в подготовке предложений к портфелю проектов по направлению и заявок на участие в конкурсах на финансирование научной деятельности
B.02.7 Формировать предложения к плану научной деятельности
Профессиональный стандарт «Преподаватель (педагогическая деятельность в профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании)»
I.01.8 Разработка научно-методического обеспечения реализации программ подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих соответствующую квалификацию
J.01.8 Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению программы аспирантуры, должен:

ЗНАТЬ: основные методы научно-исследовательской деятельности.

УМЕТЬ: выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач.

ВЛАДЕТЬ: навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ УК-1 И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	**Критерии оценивания результатов обучения**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
ЗНАТЬ: методы критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междис-	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач	Общие, но не структурированные знания методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских	Сформированные систематические знания методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практиче-

циплинарных областях **Код: З1 (УК-1)**				и практических задач, в том числе междисциплинарных	ских задач, в том числе междисциплинарных
УМЕТЬ: анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов **Код: У1 (УК-1)**	Отсутствие умений	Частично освоенное умение анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов	В целом успешно, но не систематически осуществляемые анализ альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач и оценка потенциальных выигрышей/проигрышей реализации этих вариантов	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы анализ альтернативных вариантов решения исследовательских задач и оценка потенциальных выигрышей/проигрышей реализации этих вариантов	Сформированное умение анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов
УМЕТЬ: при решении исследовательских и практических задач генерировать новые идеи, поддающиеся операционализации исходя из наличных ресурсов и ограничений **Код: У2 (УК-1)**	Отсутствие умений	Частично освоенное умение при решении исследовательских и практических задач генерировать идеи, поддающиеся операционализации исходя из наличных ресурсов и ограничений	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение при решении исследовательских и практических задач генерировать идеи, поддающиеся операционализации исходя из наличных ресурсов и ограничений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение при решении исследовательских и практических задач генерировать идеи, поддающиеся операционализации исходя из наличных ресурсов и ограничений	Сформированное умение при решении исследовательских и практических задач генерировать идеи, поддающиеся операционализации исходя из наличных ресурсов и ограничений

ВЛАДЕТЬ: навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях **Код: В1 (УК-1)**	Отсутствие умений	Фрагментарное применение навыков анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач	Успешное и систематическое применение навыков анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях
ВЛАДЕТЬ: навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях **Код: В2 (УК-1)**	Отсутствие умений	Фрагментарное применение технологий критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач	В целом успешное, но не систематическое применение технологий критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение технологий критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач	Успешное и систематическое применение технологий критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач

Примечания:

*Категории «знать», «уметь», «владеть» применяются в следующих значениях:

«знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности

7.2. Рекомендуемый шаблон матрицы соответствия планируемых обобщенных результатов обучения

Приложение 2

Матрица соответствия планируемых обобщенных результатов обучения по ОПОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре универсальным компетенциям (УК) выпускника

Требуемые компетенции выпускников / *Планируемые результаты обучения по образовательной программе аспирантуры*	**УК-1 Способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях**	**УК-2 Способность проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том числе междисциплинарные, на основе целостного системного научного мировоззрения с использованием знаний в области истории и философии науки**	**УК-3 Готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач**	**УК-4 Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языке**	**УК-5 Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития**
ЗНАНИЕ					
Знать методы научно-исследовательской деятельности (З1)	**З1.УК-1** **ЗНАТЬ:** методы критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	**З1.УК-2** **ЗНАТЬ:** методы научно-исследовательской деятельности		**З1.УК-4** **ЗНАТЬ:** методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	**З1.УК-5** **ЗНАТЬ:** содержание процесса целеполагания профессионального и личностного развития, его особенности и способы реализации при решении профессиональных задач, исходя из этапов карьерного роста и требований

					рынка труда.
Знать основные концепции современной философии науки, основные стадии эволюции науки, функции и основания научной картины мира (З2)		**З2.УК-2** **ЗНАТЬ:** основные концепции современной философии науки, основные стадии эволюции науки, функции и основания научной картины мира			
Знать особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме (З3)			**З3.УК-3** **ЗНАТЬ:** особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в российских и международных исследовательских коллективах	**З3.УК-4** **ЗНАТЬ:** стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	
УМЕНИЕ					
Уметь анализировать альтернативные пути решения исследовательских и практических задач и оценивать риски их реализации (У1)	**У1. УК-1** **УМЕТЬ:** анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов				

Уметь использовать положения и категории философии науки для анализа и оценивания различных фактов и явлений (У2)	**У2. УК-1** **УМЕТЬ:** при решении исследовательских и практических задач генерировать новые идеи, поддающиеся операционализации исходя из наличных ресурсов и ограничений	**У2. УК-2** **УМЕТЬ:** использовать положения и категории философии науки для оценивания и анализа различных фактов и явлений			
Уметь следовать основным нормам, принятым в научном общении, с учетом международного опыта (У3)			**У3. УК-3** **УМЕТЬ:** следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач	**У3. УК-4** **УМЕТЬ:** следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках	
Уметь осуществлять личностный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него от-			**У4. УК-3** **УМЕТЬ:** осуществлять личностный выбор в процессе работы в российских и международных исследовательских коллективах, оценивать последствия принятого решения и		**У4. УК-5** **УМЕТЬ:** осуществлять личностный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести

ветственность перед собой и обществом (У4)			нести за него ответственность перед собой, коллегами и обществом		за него ответственность перед собой и обществом
Уметь формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей (У5)					**У5. УК-5 УМЕТЬ:** формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей
ВЛАДЕНИЕ					
Владеть навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. междисциплинарного характера, возникающих в науке на современном этапе ее развития (В1)	**В1. УК-1 ВЛАДЕТЬ:** навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	**В1. УК-2 ВЛАДЕТЬ:** навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. междисциплинарного характера возникающих в науке на современном этапе ее развития	**В1. УК-3 ВЛАДЕТЬ:** навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в. т.ч. междисциплинарного характера, возникающих при работе по решению научных и научно-	**В1. УК-4 ВЛАДЕТЬ:** навыками анализа научных текстов на государственном и иностранном языках	

			образовательных задач в российских или международных исследовательских коллективах		
Владеть технологиями оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач (В2)	**В2. УК-1 ВЛАДЕТЬ:** навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях		**В2. УК-3 ВЛАДЕТЬ:** технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке	**В2. УК-4 ВЛАДЕТЬ:** навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках	**В2. УК-5 ВЛАДЕТЬ:** способами выявления и оценки индивидуально-личностных, профессионально-значимых качеств и путями достижения более высокого уровня их развития
Владеть технологиями планирования профессиональной деятельности (В3)		**В3. УК-2 ВЛАДЕТЬ:** технологиями планирования профессиональной деятельности в сфере научных исследований	**В3.УК-3 ВЛАДЕТЬ:** технологиями планирования деятельности в рамках работы в российских и международных коллективах по решению научных и научно-образовательных задач		**В3. УК-5 ВЛАДЕТЬ:** приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач
Владеть различными типами коммуникаций при осуществлении			**В4. УК-3 ВЛАДЕТЬ:** различными типами коммуникаций при осу-	**В4. УК-4 ВЛАДЕТЬ:** различными методами, технологиями и ти-	

профессиональной деятельности (В4)			ществлении работы в российских и международных коллективах по решению научных и научно-образовательных задач	пами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

7.3. Базовый учебный план программы аспирантуры

Приложение 3

Базовый учебный план программы аспирантуры по направлению подготовки
00.00.00 – _____ (профиль – _____)

Срок обучения в соответствии с ФГОС – _____ года

	Наименование элемента программы	Распределение по периодам обучения						
		Общая трудоемкость, (зачетные единицы)	1-й год обучения	2-й год обучения	3-й год обучения	4-й год обучения	5-й год обучения	Планируемые результаты обучения (в соответствии с картами компетенций)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Б.1.Б	**Базовая часть**	**9**	**5**	**4**				
Б.1.Б.1	История и философия науки	5	5					*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных компетенций и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б.1.Б.2	Иностранный язык	4		4				*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных компетенций и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
.1.В	**Вариативная часть**	**21**	**7**	**5**	**6**	**3**		
Б1.В.ОД	***Обязательные дисциплины***	***14***	***4***	***5***	***2***	***3***		

Б1.В.ОД.1	** Главная дисциплина по специальности*	5			2	3		*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б1.В.ОД.2	** дисциплина по специальности*	3		3				*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б1.В.ОД.3	Методология и методы научного исследования	4	4					*Заполняется в соответствии с «картами» общепрофессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б1.В.ОД.4	Образовательные технологии в высшей школе	2		2				*Заполняется в соответствии с «картами» общепрофессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б1.В.ДВ	***Дисциплины по выбору***	***7***	***3***		***4***			
Б.1В.ДВ.1	***Выборная по специальности*	2			2			*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
	***Выборная по специальности*							

Б.1В.ДВ.2	Нормативно-правовые основы современного высшего образования Педагогическая риторика	3	3					*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б.1В.ДВ.3	***Выборная по специальности* ***Выборная по специальности*	2			2			*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и отражается в рабочих программах дисциплин (модулей)*
Б.2	**Практики**	**6**		**3**	**3**			
Б.2.1.	Педагогическая практика	3		3				*Заполняется в соответствии с «картами» всех видов компетенций и отражается в программе практик*
Б.2.2.	Научно-исследовательская практика	3			3			*Заполняется в соответствии с «картами» всех видов компетенций и отражается в программе практик*
Б.3	**Научно-исследовательская работа**	**195**	**48**	**48**	**51**	**48**		
Б.3.1.	Научно-исследовательская работа		48	48	51	48		*Заполняется в соответствии с «картами» всех видов компетенций и отражается в программе НИР*
Б.4	**Государственная итоговая аттестация**	**9**				**9**		

Б.4.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена по направлению и профилю	3				3		*Заполняется в соответствии с «картами» универсальных и общепрофессиональных компетенций и отражается в программе государственной итоговой аттестации*
Б.4.Д.1	Подготовка и защита ВКР	6				6		*Заполняется в соответствии с «картами» всех видов компетенций и отражается в программе государственной итоговой аттестации*
ВСЕГО:		**240**	**60**	**60**	**60**	**60**		

7.4. Календарный учебный график и сводные данные

Приложение 4

Месяц	Сентябрь				29 - 5	Ок-тябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Фев-раль			23 - 1	Март				30 - 5	Апрель			27 - 3	Май				Июнь				29 - 5	Июль			27 -2	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I	=	=	=	=	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н									Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К
II	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н							Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	П	П	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К
III	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н						Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К	К	К
IV	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н				Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Г	Г	Н	Н	Н	Н	Н	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К
V	К	К	К	К	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные:

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Итого
	Образовательная подготовка	**9**	**7**	**6**	**3**	25
П	Практика		**2**	**2**		4
Н	Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации	**32**	**32**	**34**	**32**	130
Э	Экзамены	**1**	**1**		**1**	3
Г	Подготовка и сдача государственного экзамена				**2**	2
Д	Подготовка и/или защита ВКР				**4**	4
К	Каникулы	**10**	**10**	**10**	**10**	40
Итого		**52**	**52**	**52**	**52**	**208**
Аспирантов						
Сдающих кандидатский экзамен						
Соискателей с руководителем						
Изучающих ФД						
Групп						

7.5. Приложение 5 – Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)

7.6. Приложение 6 – Программа педагогической практики аспирантов

7.7. Приложение 7 – Программа научно-исследовательской практики аспирантов

7.8. Приложение 8 – Программа научно-исследовательской работы аспирантов

7.9. Приложение 9 – Программа государственной итоговой аттестации

7.10. Сведения о кадровом обеспечении ОПОП Приложение 10

Сведения о кадровом обеспечении ОПОП по направлению подготовки 00.00.00 – _____, профиль – _____

Состав преподавателей, привлекаемых к реализации ОПОП

Кол-во преподавателей, привлекаемых к реализации ОПОП (чел.)	**Доля преподавателей ОПОП, имеющих ученую степень и/или ученое звание, %**		**% штатных преподавателей участвующих в научной и/или научно-методической, творческой деятельности**		**% привлекаемых к образовательному процессу преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций и предприятий**
	требование ФГОС	фактическое значение	требование ФГОС	фактическое значение	фактическое значение
	60%		100%		

Категории научных руководителей

Профиль подготовки	**Научные руководители, чел.**	**В том числе**	
		Доктора наук, профессоры, чел.	Кандидаты наук, чел.
Экология			

7.11. Приложение 11 – Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Утверждено
решением Ученого совета
«22» сентября 2015 г.
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2013г. №957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7.10.2013г. №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки», Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2011 г. №12-1342 «О приёме в вуз на второй и последующий курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения», Письмом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2014 г. №АК-1802/05 «О переводе иностранных граждан», Уставом БГУ и локальными актами университета.

2. В университете осуществляется восстановление и перевод обучающихся на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на условиях договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

3. Условием для восстановления и перевода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы (далее также – образовательная программа) на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее также – образовательная организация) в университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, является наличие вакантных мест.

Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе.

4. Восстановление в число обучающихся, ранее отчисленных из университета, перевод с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, перевод с одной формы обучения на другую, а также перевод в университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, возможны после успешного окончания обучающимся первого семестра.

5. Восстановление и перевод обучающихся очной формы обучения производятся, как правило, не позднее 25 сентября текущего года или на начало весеннего семестра соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала указанного семестра.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, ректор может принять решение о восстановлении или переводе обучающегося в течение учебного года.

6. Если при восстановлении обнаруживается, что специальность (направление подготовки), по которой обучающийся получил образование, не реализуется, то восстановление производится на специальность (направление подготовки), согласованную с восстанавливающимся с разницей в учебных планах не более 10 дисциплин.

Обучающиеся, которые восстанавливаются (переводятся) предъявляют в деканат факультета документ, удостоверяющий личность и гражданство.

Делопроизводство по существу перевода (восстановления) производит принимающий факультет.

2. Порядок перевода

7. Перевод обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность для продолжения обучения в университете, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1) и оформляется приказом ректора университета.

К указанному личному заявлению прилагается копия зачетной книжки и справка о допуске к аттестации, копия свидетельства об аккредитации образо-

вательной организации. Перевод студентов, обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, в Университет не производится.

Лицами, претендующими на перевод из негосударственных образовательных организаций, дополнительно представляется заверенная соответствующей образовательной организацией копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Порядок и условия осуществления перевода в Университет лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки установлены приказами Министерства образования и науки РФ №957 от 14.09.2013г. и №1122 от 7.10.2013г.

8. Перевод обучающегося из другой образовательной организации осуществляется на основе аттестации.

Аттестация проводится путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой деканом факультета. Форма аттестации, состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются распоряжением декана факультета.

Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом (Приложение 7). В протоколе указываются перечень и объемы перезачитываемых дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объемом, и формой промежуточного или итогового контроля знаний, установленными учебным планом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Дисциплины, ранее изученные обучающимся в объеме часов, соответствующем учебному плану образовательной программы, на которую обучающийся переводится, формой контроля по которым является зачет, могут быть перезачтены с оценкой «удовлетворительно» (при согласии обучающегося), либо с более высокой оценкой по результатам собеседования.

Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающемуся предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу согласно индивидуальному графику. Указанная академическая разница может содержать, как правило, не более десяти дисциплин. Срок ликвидации академической разницы устанавливается деканом факультета в пределах текущего учебного года.

Сведения о ликвидации академической разницы вносятся в индивидуальный зачётно-экзаменационный лист (Приложение 5).

Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись, то отбор лиц проводится на конкурсной основе с учетом результатов аттестации.

9. По результатам аттестации при положительном решении вопроса о переводе университет выдает обучающемуся справку установленного образца для представления в образовательную организацию, в которой он обучается (Приложение 6).

До получения соответствующих документов на основании личного заявления переводящийся обучающийся приказом ректора университета может быть допущен до посещения занятий.

10. После получения документа об образовании и справки об обучении деканат проверяет соответствие копии зачетной книжки справке об обучении, выданной образовательной организацией.

11. На основании справки об обучении аттестационная комиссия проводит перезачет дисциплин.

12. На основании соответствующих документов формируется проект приказа о приеме на обучение обучающегося в университет в связи с переводом, который согласовывается в установленном порядке.

После издания приказа о приеме на обучение обучающегося в университет в связи с переводом в установленном в университете порядке формируется личное дело обучающегося, в которое вносятся документы, послужившие основанием для издания указанного приказа.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Данные о перезачтенных дисциплинах или их разделах вносятся в зачетную книжку обучающегося. При переводе или отчислении они вносятся в справку об обучении, а при окончании университета – в приложение к диплому.

13. Правовых оснований для перевода студентов из образовательных организаций высшего образования иностранного государства в образовательные организации Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не имеется.

Приём на обучение иностранных граждан, обучающихся в зарубежных образовательных организациях, осуществляется только на первый курс с возможным последующим переводом иностранного гражданина на обучение по индивидуальному учебному плану, допускающему, в том числе, ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами (Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского).

14. Обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, предоставляет в деканат справку установленного образца из принимающей образовательной организации с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом (Приложение 2) и о выдаче ему справки об обучении.

Выдача справки об обучении производится в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

На основании представленной справки установленного образца и заявления обучающегося в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ ректора о его отчислении.

Из личного дела обучающегося извлекается и выдается обучающемуся под подпись: документ об образовании, на основании которого он был принят на обучение в университет, а также другие документы, представленные обучающимся.

По заявлению обучающегося или в течение трех дней с момента издания указанного приказа университет оформляет и выдает обучающемуся под подпись справку об обучении.

В личное дело обучающегося, отчисленного в связи с переводом, вносятся копии документов, послужившие основанием для издания указанного приказа.

15. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри университета осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 3) и копии зачетной книжки.

Заявление должно быть согласовано деканатами обоих факультетов, с подтверждением целесообразности перевода и наличия вакантных мест.

Факультет, на который переводится обучающийся, при необходимости устанавливает обучающемуся сроки ликвидации разницы в учебных планах.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и выдается новая зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие записи, заверяемые подписью декана факультета и печатью факультета.

16. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по мотивированному личному заявлению обучающегося и оформляется приказом ректора.

При переводе из группы в группу учитывается численность обучающихся в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физическому воспитанию, практикумам и т.п.

17. Перевод на второй и последующие курсы производится приказом ректора по итогам учебного года при выполнении учебного плана соответствующего курса или в связи с выполнением индивидуального учебного плана.

18. В случае, когда на момент окончания курса обучающийся не прошёл промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные университетом сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, такой обучающийся приказом ректора переводится на следующий курс условно с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

19. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации в пределах установленных индивидуальным планом сроков обучающиеся, условно

переведенные на следующий курс, на основании соответствующего приказа считаются обучающимися указанного курса.

3. Порядок восстановления в Университет

20. Восстановление в число обучающихся университета осуществляется на основании личного заявления с согласия декана факультета и оформляется приказом ректора.

Лицо, отчисленное из университета по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в университете в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в университете свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

21. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

22. Восстановление осуществляется после проведения сверки ранее изученных дисциплин для определения наличия (отсутствия) академической разницы. Как правило, восстановление осуществляется на начало того семестра, где академическая разница в учебных планах отсутствует.

Лица, претендующие на восстановление и имеющие академическую разницу в учебных планах, на основании личного заявления и разрешения деканата соответствующего факультета ликвидируют академическую разницу до восстановления, либо восстанавливаются в число обучающихся с академической разницей, составляющей не более десяти дисциплин с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу.

Ликвидация академической разницы до восстановления оформляется распоряжением декана факультета с установлением индивидуального плана промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу. Ликвидация академической разницы для восстановления на обучение на условиях договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется на основании соответствующего договора и оформляется распоряжением декана факультета. При восстановлении на условиях договора об оказании платных образовательных услуг с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу, заключается дополнительное соглашение о ликвидации разницы в учебных планах.

В случае значительного расхождения в учебных планах (более десяти дисциплин), связанного с последовательностью изучения дисциплин, допуска-

ется восстановление для обучения по индивидуальному плану. В этом случае факультет определяет курс, на который лицо может быть восстановлено, учитывая при этом объем уже изученных им дисциплин.

23. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе университета в связи с расторжением договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно сразу после внесения оплаты за соответствующий семестр.

24. Основанием для восстановления на условиях договора об оказании платных образовательных услуг является личное заявление, заключение договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и оплаты за обучение в соответствующем семестре.

4. Отчисление из Университета

25. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением студента из университета:

1) в связи с получением образования (завершение обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 26 настоящего Положения.

26. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося (по собственному желанию, по состоянию здоровья (при наличии соответствующего медицинского документа), в случае перевода в другую образовательную организацию);

2) по инициативе университета в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе в связи с невыходом из академического отпуска, в связи с получением неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации), а также в случае установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и университета.

27. Не выполнившими обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана признаются обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности.

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

28. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз 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. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются университетом.

29. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для её проведения создаётся комиссия.

30. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, как правило, в срок до 1 апреля по результатам зимней сессии и в срок до 25 сентября по результатам летней сессии отчисляется из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающийся по очно-заочной и заочной формам обучения, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в срок до 25 сентября текущего года отчисляется из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

Деканом на имя ректора университета составляется представление к отчислению студента, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности (Приложение 8).

31. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед университетом.

32. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора об отчислении из числа обучающихся университета. Если с обучающимся или иным лицом (физическим или юридическим) заключен договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении из числа обучающихся университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами университета, прекращаются с даты его отчисления из университета.

33. Отчисление обучающихся, условно переведенных на следующий курс и не ликвидировавших, как правило, в срок до 25 сентября академическую задолженность, осуществляется с того курса, по которому не выполнен учебный план.

Образец заявления обучающегося о переводе в другую образовательную организацию

Приложение 1
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» от «22» сентября 2015 г., № 7

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
_____
(Ф.И.О.)
адрес: г. Брянск, ул. Бежицкая, д.14
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
проживающего по адресу:_____
_____
телефон:_____

заявление.

Я,_____, обучающийся
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
в_____,
(наименование образовательной организации)
на ___ курсе _____ формы обучения по _____
(код, направление подготовки/специальности, профиль)
в связи с _____,
(возможно указание причины перевода)
руководствуясь п.15 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу зачислить меня в порядке перевода с «__»_____ 20__ г. в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского на _____ курс _____ форму обучения по ___.
(код, направление подготовки/специальности, профиль)

Приложение:
1. Копия зачетной книжки № _____
2. Справка об обучении, выданная _____
(полное наименование образовательной организации)
3. Копия свидетельства об аккредитации образовательной организации.

дата «___»_____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Образец заявления обучающегося об отчислении в другую образовательную организацию

Приложение 2
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
профессору А.В. Антюхову
студента(ки) ___ курса ____ группы
_____
(очной(заочной) формы обучения)
факультета _____
(специальность/направление подготовки)
_____
(обучающегося (ейся) на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе)
_____
(Ф.И.О. студента полностью)
телефон:_____

заявление.

Прошу отчислить меня, в связи с переводом в _____
(полное наименование образовательной организации)
_____ с «__»_____ 20__ г.

дата «___»_____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Образец заявления обучающегося о переводе для получения образования по другой профессии

Приложение 3
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
_____
(Ф.И.О.)
адрес: г. Брянск, ул. Бежицкая, д.14
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
проживающего по адресу:_____
_____
телефон:_____

заявление.

Я,_____, обучающийся
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
в_____,
(наименование образовательной организации)
на ___ курсе _____ формы обучения по _____
_____
(код, направление подготовки/специальности, профиль, основания обучения)
в связи с _____,
(возможно указание причины перевода)
руководствуясь п.13 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу перевести меня с «__»_____ 20__ г для получения образования по другой профессии (или специальности и (или) направления подготовки), по другой форме обучения, а именно: на _____ форму обучения по _____
_____.
(код, направление подготовки/специальности, профиль, основания обучения)

Приложение:
1. Копия зачетной книжки № _____
2. Справка об обучении, выданная _____
(полное наименование образовательной организации)

дата «___»_____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Образец заявления обучающегося о восстановлении в образовательную организацию

Приложение 4
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
_____
(Ф.И.О.)
адрес: г. Брянск, ул. Бежицкая, д.14
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:_____
_____
телефон:_____

заявление.

Прошу восстановить меня в число студентов _____курса, _____факультета, _____формы обучения, _____направления подготовки/специальности, профиля на основе полного возмещения затрат для повторного обучения, руководствуясь п.16 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Я был (-а) отчислен (-а) с _____курса, _____факультета, _____формы обучения с «_____»_____ _____г. по причине _____.
(указать причину отчисления)

дата «____»_____ _____г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец индивидуального зачётно-экзаменационного листа

Приложение 5
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

Дата выдачи _____ Возвращено _____
Экземпляр № _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист № _____(____-___ уч. г.)

Ф.И.О. студента ____

Факультет _____

Институт _____

Направление (специальность) и профиль _____

Курс _____Семестр _____Группа _____

Возвратить _____ Дата выдачи_____

Декан _____

Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Дата	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора

Угловой штамп Университета

Приложение 6
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки _____
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)
выданной _____
(полное наименование вуза)
_____
был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)
_____
(код и наименование в соответствии)
после предъявления документа об образовании и справки об обучении на _____ основе обучения.
(бюджетной, платной/коммерческой)

Ректор университета _____ _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

Протокол № ___
заседания аттестационной комиссии
от «___» _____20___ г.

Факультет _____

(наименование)

_____

(Ф.И.О. претендента полностью, форма и основа обучения,

_____

курс, код, наименование, направление подготовки (профиль) или специальность (специализация)

_____

(место учебы (прежнее место учебы)).

1. Наличие академической разницы (задолженности) в учебных планах:

_____
_____
_____.

2. Предложение аттестационной комиссии факультета по решению:

_____
_____
_____.

3. Примечание:

_____
_____
_____.

Председатель комиссии

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»
от «22» сентября 2015 г., № 7

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский
государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»
_____
(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ОТЧИСЛЕНИЮ
(примерная форма)

Студент_____

(Ф.И.О. полностью)

_____

направление подготовки (специальность), направленность (профиль)

_____

курс, форма обучения, договор/бюджет

по итогам _____экзаменационной сессии 20___/20___ учебного года имел академические задолженности.

Для ликвидации академической задолженности был установлен срок с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

По окончании установленного срока остались неликвидированными академические задолженности по следующим дисциплинам (практикам):

_____
_____
_____,

всего _____академических задолженностей.

Документально подтвержденные уважительные причины невозможности ликвидации в установленный срок академической задолженности отсутствуют.

Дополнительные сведения _____

(сведения, характеризующие студента и действия деканата)

« _____ «_____ 20 __ г.

Декан факультета_____ _____

(наименование факультета) (ФИО)

Утверждено
решением Ученого совета
«19» ноября 2015 г.
протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии для организации восстановления и перевода обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет), регламентирующим создание на факультетах (в филиале) Университета аттестационных комиссий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

1.3. Аттестационная комиссия факультета создаётся для организации и проведения аттестационных испытаний в следующих случаях:

– зачисления в Университет (филиал) в порядке перевода из других вузов;

– перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;

– перевода студентов Университета (филиала) с одной формы обучения на другую;

– перевода студентов Университета (филиала) с одного направления подготовки (специальности) на другое (другую);

– восстановления студентов Университета (филиала).

Деятельность аттестационной комиссии регламентируется локальными нормативными актами *(«Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся», утверждённое решением учёного совета Универси-*

тета 22.09.2015, протокол №7; «Положение о переводе обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» с мест с оплатой стоимости обучения на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета», утверждённое решением учёного совета Университета 22.09.2015, протокол №7; «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», утверждённое решением учёного совета Университета 19.11.2015, протокол №9).

1.4. Составы аттестационных комиссий факультетов утверждаются приказом ректора Университета сроком на один год.

2. Состав, функции и права членов аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета в количестве не менее 5 человек.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

– декан факультета – председатель комиссии;

Члены комиссии:

– заместитель председателя комиссии – заместитель декана факультета по учебной работе;

– заведующие и (или) ведущие преподаватели факультетских и общеуниверситетских кафедр.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии – специалист по учебно-методической работе деканата факультета.

2.4. Функции председателя аттестационной комиссии:

- подбор кандидатур и представление состава членов аттестационной комиссии на утверждение ректору Университета;
- согласование с членами аттестационной комиссии форм, методов, средств проведения аттестации обучающихся;
- организация работы аттестационной комиссии, своевременное и объективное проведение аттестации обучающихся;
- утверждает протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационные ведомости.

2.5. Председатель аттестационной комиссии имеет право:

– давать указания членам аттестационной комиссии в рамках своих функциональных обязанностей;

– отстранять членов аттестационной комиссии в случае возникновения конфликта интересов от участия в работе аттестационной комиссии;

– принимать решения по организации работы аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии обязан:

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим

Положением;

– не разглашать персональные данные обучающихся, ставшие известными в связи с работой аттестационной комиссии;

– соблюдать требования нормативных правовых актов, решений ученого совета Университета.

2.7. Член аттестационной комиссии имеет право:

– получать инструкции по выполнению функциональных обязанностей в рамках аттестационной комиссии;

– согласовывать с председателем и членами аттестационной комиссии организационные вопросы проведения аттестации;

– согласовывать с председателем график работы аттестационной комиссии.

2.8. Работа членов аттестационной комиссии считается одним из видов внеучебной учебно-методической организационно-методической работы, которая включается в индивидуальный план работы преподавателя.

3. Функции и организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия рассматривает заявления и осуществляет аттестацию обучающихся в случаях:

– приема в Университет (филиал) на второй и последующие курсы;

– зачисления в Университет (филиал) в порядке перевода из других вузов;

– перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;

– перевода обучающихся Университета (филиала) с одной формы обучения на другую;

– перевода обучающихся Университета (филиала) с одного направления подготовки (специальности) на другое (другую);

– восстановления обучающихся в Университет (филиал).

3.2. Формы аттестационных испытаний определяются аттестационной комиссией.

3.3. Распоряжением декана факультета устанавливаются сроки и график работы аттестационной комиссии (согласно графику учебного процесса и расписанию занятий).

В исключительных случаях (при рассмотрении документов лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.п.) заседания аттестационной комиссии могут проходить за пределами указанных сроков по распоряжению первого проректора по учебной работе.

3.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, на основании которых издаются приказы по Университету.

3.5. В целях контроля выполнения настоящего Положения секретарь аттестационной комиссии факультета (филиала) ведет книгу протоколов аттестационной комиссии. Персональную ответственность за надлежащее ведение книг протоколов аттестационной комиссии несёт секретарь аттестационной ко-

миссии.

3.6. Персональную ответственность за организацию работы аттестационной комиссии несут деканы факультетов (директор филиала) БГУ.

3.7. Заявления обучающегося и протоколы аттестационной комиссии подшиваются в личное дело обучающегося.

Утверждено
решением Ученого совета
«22» сентября 2015 г.
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО» С МЕСТ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА МЕСТА, ФИНАНСИРУЕМЫЕ ИЗ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки РФ от 6 июня 2013 года N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» и Уставом ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – университет).

1.2. Положение определяет условия и порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами по соответствующим договорам (договорные места) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.3.Настоящее Положение разработано в целях реализации конституционного права на бесплатное получение высшего образования указанными выше обучающимися.

1.4. Положение распространяется на лиц, обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

1.5. Положение распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2. Условия перевода

2.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов по соответствующей образовательной программе по специальности, научной специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее – вакантные бюджетные места).

2.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется Университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в университете по соответствующей образовательной программе по специальности, научной специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра). Информация о наличии вакантных бюджетных мест размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».

2.3. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в университете на основании договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.4. При наличии двух и более кандидатов на одно бюджетное место производится конкурсный отбор на основе представленных документов. При равных основаниях переводится лицо, подавшее заявление и представившееся все необходимые документы раньше.

2.5. Перевод может быть осуществлен только в пределах вакантных бюджетных мест по группе специальностей, научных специальностей направлений подготовки и на конкретном курсе. Перемещение вакантных мест не допускается.

2.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально созданной комиссией университета (далее Комиссия) с учетом мнения совета обучающихся университета, профессионального союза обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется университетом самостоятельно.

Материалы для работы Комиссии университета представляют комиссии структурных подразделений университета (институты, аспирантура), в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

3. Порядок перевода

3.1. Принятие решения о переводе обучающегося на место, финансируемое из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможно, как правило, с начала учебного года.

3.2. Порядок оформления документов при переводе на место, финансируемое из средств федерального бюджета:

Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение образовательной организации, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя ректора университета о переходе с платного обучения на бесплатное *(Приложение)* в течение 10 дней со дня размещения информации о наличии вакантных бюджетных мест на официальном сайте университета в сети «Интернет».

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» – «в» пункта 2.3 настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной (копия зачётной книжки за два последних семестра), научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии грамоты, сертификаты и др.).

3.3. Руководитель структурного подразделения университета (декан, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры) в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление, рассматривает на заседании комиссии структурного подразделения и передает заявление с мотивированным решением комиссии в Комиссию университета с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения образовательной организации, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее – информация).

3.4. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка;

б) во вторую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Порядка;

в) в третью очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Порядка.

3.5. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь – обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь – обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

3.6. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации комиссии структурного подразделения Комиссией университета принимается одно из следующих решений:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

– об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

В случае принятия отрицательного решения комиссия должна аргументировано обосновать отказ в переводе на бюджетное место и довести свое решение до сведения обучающегося.

В случае принятия положительного решения о переводе обучающегося все документы (заявление, копия зачетной книжки, документы, подтверждающие невозможность дальнейшего исполнения договорных обязательств в части оплаты за обучение, выписка из протокола заседания комиссии и ходатайство директора института, декана, зав.аспирантурой) передаются на рассмотрение ректору университета.

3.7. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом по университету, изданным ректором или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

3.8. Ответственным за подготовку и организацию подписания приказа о переводе обучающегося на место, финансируемое за счет средств федерального бюджета, является декан факультета, зав.аспирантурой.

3.9. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.10. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

3.11. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.12.Оформление перевода осуществляется приказом ректора, в котором указывается перевод обучающегося с места с оплатой за обучение на место, финансируемое из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета и о расторжении договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

Приложение
к Положению о переводе обучающихся ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» с мест с оплатой стоимости обучения на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета от «22» сентября 2015 г., № 7

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

_____

(Ф.И.О.)

студента(ки) ___ курса ____ группы

_____

(очной (заочной) формы обучения)

факультета _____

(специальность/направление подготовки)

_____

(обучающегося(ейся) на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе)

_____

(Ф.И.О. студента полностью)

телефон:_____

заявление.

Прошу перевести меня с места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на место, финансируемое из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета в связи с _____.

(указывается одно и (или) несколько условий при наличии которых возможен перевод на бесплатное обучение)

В настоящее время обучаюсь по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования от «___»_____20__г.

Плата за обучение в _____ семестре 20__/20__ учебного года внесена.

К заявлению прилагаю *(указать нужное)*:

1. Копия зачетной книжки № _____
2. Документы*:*

а) подтверждающие отнесение к следующим категориям граждан: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

б) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя) (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

в) подтверждающие особые достижения в учебной (копия зачётной книжки за два последних семестра), научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии грамоты, сертификаты и др.).

Дата Подпись обучающегося Инициалы

Утверждено
решением Ученого совета
«19» ноября 2015 г.
протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – Положение) определяет условия и порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении лиц, осваивающих в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) и его филиале основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – ООП ВО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34, п.3-7 ч.1;

– Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

1.3. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение ООП ВО на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4. Ускоренное обучение – процесс освоения ООП ВО в сокращенный по сравнению с нормативным сроком освоения ООП ВО с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося на основе индивидуального учебного плана.

1.5. Лица, осваивающие в Университете ООП ВО, имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ООП ВО, сформированной на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Правом на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, может воспользоваться лицо, имеющее:

– среднее профессиональное образование по образовательной программе соответствующей специальности;

– высшее образование уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры;

– способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе.

1.6. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими работниками в рамках ООП ВО.

1.7. Сокращение срока получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, осуществляется посредством:

– перезачёта, под которым понимается полное или частичное признание Университетом и перенос в зачетно-экзаменационные ведомости и зачётную книжку результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения);

– переаттестации, под которой понимается зачет Университетом полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных в других образовательных организациях, на основе оценки результатов обучения по освоению программы среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии);

– повышения темпа освоения образовательной программы.

1.8. Зачет результатов обучения осуществляется:

– обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета – на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

– обучающемуся по программе магистратуры - на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения

о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

1.9. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для обучающихся, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития, с учетом определения годового объема ООП ВО в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении – не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтённую в соответствии с пунктом 1.8.) и может различаться для каждого учебного года. Решение о повышении интенсивности освоения образовательной программы принимается на основании результатов прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

1.10. Сокращение срока освоения ООП ВО по сравнению с полным сроком обучения соответствующей формы обучения должен составлять не менее 6 месяцев.

Перевод студента на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, может быть осуществлён не позднее, чем за 1 год до срока завершения обучения.

1.11. При формировании индивидуального учебного плана, в том числе с ускоренным сроком обучения, на основе действующей ООП ВО с полным сроком обучения, учитываются:

– перечень, трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей) по осваиваемой ООП ВО;

– соблюдение логической и содержательно-методической взаимосвязи дисциплин (модулей) с другими дисциплинами (модулями), практиками, предусмотренными ООП ВО с полным сроком обучения;

– увеличение доли самостоятельной работы обучающегося;

– учебное время, отведённое на практики и научно-исследовательскую работу;

– образовательные потребности конкретного студента (группы студентов) при выборе факультативных и элективных учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Университетом;

– результаты изучения дисциплин (модулей) по осваиваемой ООП ВО, изученные в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.12. Индивидуальный учебный план, в том числе по ускоренному обучению, утверждается ученый советом Университета.

2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения

2.1. Прием в Университет граждан, претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется на общих основаниях в соответствии с Правилами приема в Университет.

2.2. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета (Приложение 1).

Для лиц, поступивших на места с оплатой стоимости обучения, возможность ускоренного обучения регулируется дополнительным соглашением к договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования. Дополнительное соглашение вступает в силу после приказа о переводе студента на обучение по индивидуальному плану, в том числе, на ускоренное обучение.

2.3. Для организации переаттестации (перезачета) по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам привлекается аттестационная комиссия факультета (филиала) *(Положение об аттестационной комиссии, утвержденное решением Учёного совета университета от 19 ноября 2015г., протокол №9).*

Распоряжением декана факультета устанавливаются сроки переаттестации и график работы аттестационной комиссии устанавливается (согласно графику учебного процесса и расписанию занятий).

2.4. Студенту, проходящему переаттестацию, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), практики и другими учебно-методическими материалами по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.5. Деканат представляет в аттестационную комиссию следующие сведения и документы:

– заявление студента о переаттестации (перезачете) (Приложение 2) с приложением ксерокопии диплома и приложения к диплому о предыдущем образовании;

– аттестационную ведомость (Приложение 3);

– копию документа об изменении фамилии, если диплом о предыдущем образовании выдан на другую фамилию.

2.6. Аттестационная комиссия факультета рассматривает документы не ранее чем, прохождения обучающимся первой промежуточной аттестации в течение двух недель со дня их представления и принимает решение о возможности или о невозможности обучения студента по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

2.7. Отказ в переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, допускается в следующих случаях:

– представления документов в ненадлежащей форме;

– нарушения условий договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;

– неисполнения обучающимся обязательств по добросовестному освоению образовательной программы, в том числе посещению предусмотренных учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– несоответствия требованиям, установленных настоящим Положением.

2.8. Результаты переаттестации (перезачета) оформляются протоколом, в котором содержится перечень перезачтённых и (или) переаттестованных дисциплин (модулей), практик с указанием оценки или зачета (в соответствии с

учебным планом, по соответствующей ООП ВО с полным сроком освоения), трудоемкости в зачетных единицах и часах по каждой перезачтённой и (или) переаттестованной дисциплины (модуля), практике (Приложение 4).

2.9. По решению аттестационных комиссий студенту могут быть зачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин, устанавливаемых Университетом по выбору студента. Дисциплины по выбору студентов засчитываются в объеме, требуемом индивидуальным учебным планом. Из приложения к диплому засчитываются дисциплины близкие по своей направленности.

2.10. Записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в аттестационную ведомость, которая возвращается в деканат. В случае зачета дисциплины не в полном объеме в учебную карточку вкладывается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.11. В случае, если после переаттестации (перезачета) дисциплин образуется академическая разница в зачётных единицах трудоёмкости, несовпадения форм промежуточной аттестации студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической разницы. Индивидуальный график, включая срок ликвидации академической разницы, утверждается распоряжением декана факультета.

2.12. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения устанавливается продолжительность зачётно-экзаменационной сессии в каждом учебном году в пределах, установленных действующим законодательством для ежегодных отпусков обучающимся по очно-заочной и заочной формам обучения. Продолжительность зачётно-экзаменационной сессии на период 50 дней при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, может устанавливаться со второго курса.

2.13. На основании решения аттестационной комиссии деканом издается распоряжение о зачете ранее освоенных дисциплин.

2.14. Записи о перезачете (переаттестации) дисциплин (модулей), практик вносятся в зачетную книжку студента ведущим преподавателем дисциплины или заведующим соответствующей кафедры. Записи о перезачете (переаттестации) дисциплин (модулей), практик вносятся в учебную карточку.

2.15. Студент переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, с указанием срока обучения, включая в него период до перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану приказом ректора Университета.

2.16. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, могут сочетаться разные формы обучения, применяться электронное обучения, дистанционные образовательные технологии, сетевая форма реализации образовательной программы.

2.17. Для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, сдача зачетов и экзаменов в каждом учебном году производится в соответствии с утверждённым расписанием зачётно-экзаменационной сессии.

2.18. В качестве рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации при обучении по инди-

видуальным учебным планам используются программы, разработанные для ООП ВО с полным сроком обучения и указанием особенностей их освоения в условиях ускоренного обучения.

2.19. По представлению деканата факультета обучающийся может быть переведен на обучение по ООП с полным сроком обучения, если он не подтверждает способности в освоении дисциплин (модулей) в более короткие сроки и не выполнил индивидуальный учебный план.

Обучающийся по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, имеет право по письменному заявлению на имя ректора Университета перевестись на обучение по ООП ВО с полным сроком обучения.

2.20. Повторная возможность перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, студенту не предоставляется.

2.21. Основанием для перевода студента на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, на следующий курс обучения является выполнение индивидуального учебного плана и успешное прохождение зачетно – экзаменационной сессии.

2.22. Студенту, освоившему ООП ВО по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о высшем образовании установленного образца.

2.23. При переводе обучающегося в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении установленного образца.

Приложение 1
к Положению об обучении
по индивидуальному учебному плану
и ускоренном обучении лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры
от «19» ноября 2015 г., протокол № 9

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский
государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»
_____
(Ф.И.О.)
адрес: г. Брянск, ул. Бежицкая, д.14
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
_____
(наименование факультета, филиала)
_____
(направление подготовки/специальность)
_____
(направленность)

заявление.

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, с учетом ранее полученного образования.

Имею _____

(диплом о высшем/среднем профессиональном образовании, справку об обучении, периоде обучения, указать реквизиты документа)

_____

об окончании/ об обучении _____

(наименование образовательной организации)

_____

по_____

(наименование направления/специальности подготовки)

Копию документа (диплома, зачётной книжки, справки об обучении) прилагаю.

_____

(подпись обучающегося, дата)

_____

(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

Приложение 2
к Положению об обучении
по индивидуальному учебному плану
и ускоренном обучении лиц,
осваивающих основные образовательные
программы высшего образования –
программы бакалавриата, программы
специалитета, программы магистратуры
от «19» ноября 2015 г., протокол № 9

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский
государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»
_____
(Ф.И.О.)
адрес: г. Брянск, ул. Бежицкая, д.14
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
_____
(наименование факультета, филиала)
_____
(направление подготовки/специальность)
_____
(направленность)

заявление.

В связи с поданным мной заявлением на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, прошу зачесть (переаттестовать/перезачесть) ранее освоенные мною дисциплины по следующим дисциплинам учебного плана)
_____
(наименование направления/специальности)

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Трудоемкость (ЗЕ/час.)	Форма аттестации	Оценка

т.к. дисциплины были мной изучены и сданы при обучении в
_____
(наименование образовательной организации)
_____
по направлению подготовки /специальности_____
(наименование направления /специальности)
_____
(подпись обучающегося, дата)

Представленные в заявлении сведения соответствуют приложению к диплому о среднем профессиональном образовании №_____ от _____ (дата выдачи)
о высшем образовании №_____ от _____ (дата выдачи)
справке об обучении, периоде обучения №_____ от _____ (дата выдачи)
Выданном в _____
(наименование образовательной организации)
_____
(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

Приложение 3
к Положению об обучении
по индивидуальному учебному плану
и ускоренном обучении лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры
от «19» ноября 2015 г., протокол № 9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»

Факультет (филиал) _____

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Направление подготовки (специальность)_____

Вид зачета (переаттестация/перезачет)_____

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Наименование дисциплины, модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Трудоемкость (ЗЕ / час.)	Форма промежуточной аттестации	Результат (оценка)
1	2	3	4	5	6

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)
_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)
_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)
«____»_____20____г.

Приложение 4
к Положению об обучении
по индивидуальному учебному плану
и ускоренном обучении лиц,
осваивающих основные образовательные программы высшего образования –
программы бакалавриата, программы
специалитета, программы магистратуры
от «19» ноября 2015 г., протокол № 9

ПРОТОКОЛ № ____

от «___»_____ 20____ г.

заседания аттестационной комиссии _____факультета (филиала)

Состав комиссии (утвержден приказом № _____ от «__» _____ _____ г.)
Председатель:
Члены комиссии:

Повестка дня:

Переаттестация/перезачет знаний, умений, навыков обучающегося _____
(Ф.И.О.)
по направлению подготовки/специальности_____
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)
на основании приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (высшем образовании, справки об обучении, периоде обучения) №_____от «___»_____ г., выданного в_____
(наименование учебного заведения)
и аттестационных испытаний в форме экзамена, зачета, собеседования.

Постановили:

1. Переаттестовать/перезачесть обучающемуся _____
(Ф.И.О.)
на основании рассмотрения документов о предыдущем уровне образования, полученном в _____(наименование учебного заведения)
и аттестации ранее полученных знаний следующие дисциплины (модули), практики учебного плана по направлению _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Трудоемкость (ЗЕ/час.)	Форма промежуточной аттестации (по ООВО)	Форма аттестационных испытаний (экзамен, зачет, собеседование)	Результат (оценка)
	2	3	4	5	6

2. Перевести обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, и установить срок обучения _____ года.

3. Рекомендовать на утверждение учёным советом университета индивидуальный план обучения в связи с переводом на ускоренное обучение.

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Утверждено
решением Ученого совета
«19» ноября 2015 г.
протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ГРАФИКЕ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном графике студентов (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет), определяющим порядок предоставления обучающимся индивидуального графика обучения (ИГО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

1.3. Индивидуальный график обучения представляет собой форму организации обучения студента, при которой часть дисциплин учебного плана осваивается студентом самостоятельно. Индивидуальный график обучения позволяет студенту не посещать учебные занятия в соответствии с расписанием, но выполнять установленные преподавателями требования по освоению учебных дисциплин в установленные сроки в пределах текущего учебного семестра. При составлении ИГО предусматриваются различные формы индивидуальной и самостоятельной работы, в т.ч. дистанционные.

1.4. Обучение по индивидуальному графику не отменяет для студента выполнение программы промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

1.5. Индивидуальный график обучения предоставляется студентам университета на семестр (не ранее, чем со 2 семестра обучения) по следующим основаниям:

1.5.1. по состоянию здоровья, при наличии медицинского заключения на предоставление индивидуального графика обучения;

1.5.2. по беременности в связи с предстоящими родами или по уходу за ребенком до 3-х лет;

1.5.3. по уходу за недееспособными родителями, в случае отсутствия иных родственников;

1.5.4. лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

1.6. В исключительных случаях (например, профессиональная деятельность по соответствующему профилю подготовки) студентам старших курсов индивидуальный график обучения может быть предоставлен на семестр по иным основаниям, признанным достаточными.

1.7. Индивидуальный график обучения предоставляется студентам при выполнении ими следующих условий:

1.7.1. своевременная (в установленные сроки) и успешная (на «хорошо» и «отлично») сдача предыдущей экзаменационной сессии;

1.7.2. отсутствие нарушений Устава и Правил внутреннего распорядка университета.

1.8. Индивидуальный график обучения предоставляются студентам в рамках любого временного отрезка обучения на один семестр при необходимости с последующим переоформлением не более трех раз в течение срока обучения (кроме предоставления индивидуального графика обучения по пункту 1.5.).

1.9. Студенты очной формы обучения, обучающиеся по индивидуальному графику, сдают промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию зачетно-экзаменационной сессии соответствующего направления подготовки (специальности).

1.10. Студенты заочной и очно-заочной форм обучения, обучающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период по направлению деканата.

1.11. Студенты, обучающиеся по индивидуальному графику, имеют право получать индивидуальные консультации преподавателей в установленные кафедрой часы консультаций.

2. Порядок оформления индивидуального графика обучения

2.1. Обучающийся направляет письменное заявление на имя декана факультета, в котором указывает соответствующие основания.

2.2. В зависимости от основания к заявлению прилагаются:

2.2.1. медицинское заключение с указанием периода лечения;

2.2.2. другие документы, подтверждающие основания для предоставления ИГО.

2.3. После рассмотрения заявления деканом факультета составляется ИГО студента (Приложение), который подписывается всеми преподавателями, проводящими учебные занятия в соответствующем семестре. В графике фиксируются форма и сроки проведения индивидуальной и самостоятельной работы.

2.4. Деканат издает распоряжение о предоставлении ИГО обучающемуся. Копия распоряжения в 3-х дневный срок направляется в учебно-методическое управление университета.

2.5. Заявление, распоряжение и индивидуальный график обучения подшиваются в личное дело студента.

2.6. Контроль за выполнением ИГО осуществляет деканат факультета.

2.7. При нарушениях условий (пункт 1.7. настоящего Положения) в следующем семестре ИГО студенту не предоставляется.

Приложение
к Положению об индивидуальном
графике обучения
от «19» ноября 2015 г. протокол № 9

Индивидуальный график обучения

студента(ки) _____
(Ф.И.О)

факультет _____ курс _____ группа_____
на период с_____по_____распоряжение №_____от_____

распоряжение №_____от_____

№ п/п	Наименование дисциплины по учебному плану	Трудоемкость (з.е.)	Форма индивидуальной самостоятельной работы студента	Сроки отчётности по индивидуальной работе	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Отметка о выполнении задания	Подпись преподавателя
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

Декан факультета_____/ /
«_____»_____20__г.

Ознакомлен _____ / Ф.И.О. обучающегося/
«_____»_____20__г.

Утверждено
решением Ученого совета
«19» ноября 2015 г.
протокол № 9

ПОРЯДОК
И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

1. Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска (далее – Порядок) определяет основания и общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) и его филиале.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34, п.12;

– Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» п.34;

– Приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

3. Обучающимся предоставляются академические права на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения возраста трёх лет предоставляется в порядке, установленном федеральными законами.

5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), свидетельство о рождении ребёнка (для предоставления академического отпуска в связи с уходом за ребёнком), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

7. В случае, если обучающийся не намерен осваивать образовательную программу в Университете в период отпуска по уходу за ребёнком он может получить на этот период академический отпуск в связи с уходом за ребёнком (при необходимости академический отпуск может предоставляться несколько раз).

8. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

9. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

10. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании личного заявления приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

В случае отсутствия заявления обучающегося после срока окончания академического отпуска, определённого приказом ректора Университета, обучающийся может быть отчислен из Университета в связи с невыходом из академического отпуска.

11. Обучающийся, приступивший к освоению образовательной программы после выхода из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в учебных планах и (или) академическую задолженность (при наличии). Сроки ликвидации указываются в приказе о выходе обучающегося из академического отпуска. Порядок ликвидации разницы в учебных планах и (или) академической задолженности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами *(Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления*

обучающихся, утверждённое решением Учёного совета от 22.09.2015г., протокол №7; Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённое решением Учёного совета от 29.10.2015г., протокол №8).

12. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске имеет право продолжить обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе.

Если при выходе из академического отпуска обнаруживается, что направление подготовки (специальность), по которой обучающийся получал образование, не реализуется, то после выхода из академического отпуска он переводится на направление подготовки (специальность), согласованную с обучающимся и в соответствии с *Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, утверждённое решением Учёного совета от 22.09.2015г., протокол №7*.

13. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан». Во время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет пособия на ребёнка выплачиваются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

14. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15. Порядок и основания предоставления академического отпуска иностранным гражданам, обучающимся в Университете за счёт средств федерального бюджета определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

Утверждено
решением Ученого совета
«29» октября 2015 г.
протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет), определяющим требования к составлению, утверждению, внесению изменений и реализации расписания в учебном процессе преподавателями, обучающимися и сотрудниками БГУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

1.3. Общее руководство по составлению и реализации расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий осуществляют первый проректор по учебной работе (очная форма обучения), второй проректор по учебной работе (очно-заочная и заочная форма обучения).

1.4. Ответственность за разработку расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, а также своевременное его утверждение несут деканы факультетов (директор филиала).

1.5. Контроль выполнения расписания осуществляют деканы факультетов (директор филиала) и заместители деканов по учебной работе.

1.6. За нарушение расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий персональную ответственность несут преподаватель и декан факультета.

2. Назначение и область применения

2.1. Расписание учебных занятий – один из основных организационных документов, регулирующих образовательный процесс во всех структурных подразделениях университета, способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность образовательной деятельности.

2.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

– реализация федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов;

– организация оптимального режима для эффективного обучения;

– обеспечение непрерывности образовательного процесса;

– оптимизация использования в учебном процессе аудиторного фонда и технических средств обучения.

2.3. Видами расписаний в БГУ являются:

– расписание учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

– расписание зачетно-экзаменационных сессий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

– расписание государственной итоговой аттестации по всем формам обучения.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Исходными данными для составления расписаний служат:

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– утвержденные рабочие учебные планы и графики учебного процесса на текущий учебный год;

– распоряжение о режиме работы университета на текущий учебный год;

– Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

–распределение учебных поручений преподавателям на кафедрах университета;

– сведения о количестве учебных групп и количестве обучающихся в них;

– распоряжение о закреплении учебного аудиторного фонда за факультетами и кафедрами;

– сведения об использовании аудиторного фонда в образовательном процессе (закрепление обязательных аудиторий для проведения практических занятий).

3.2. Расписание должно строго соответствовать рабочим учебным планам и графикам учебного процесса на текущий учебный год.

3.3. Количество аудиторных часов в неделю устанавливается в соответствии с образовательными стандартами высшего образования по конкретному направлению подготовки (специальности) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в БГУ.

Минимальный объем аудиторной контактной работы с преподавателем обучающихся очной формы обучения устанавливается в объёме не менее 20 академических часов в неделю по образовательным программам бакалавриата и специалитета и не менее 10 академических часов в неделю по образовательным программам магистратуры.

3.4. Количество аудиторных занятий в день зависит от максимального объема аудиторной нагрузки в неделю, установленного образовательными стандартами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в БГУ, но не должно быть менее $2^{-\underline{x}}$ и не более $4^{-\underline{x}}$ пар в день.

3.5. Расписание учебных занятий по очной форме обучения составляется с учетом чередования четной и нечетной недели семестра (числителя и знаменателя).

3.6. В расписании учебных занятий должна содержаться информация о времени, месте и виде занятий для каждой группы, с указанием наименования учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, должности и Ф.И.О. преподавателя.

3.7. При составлении расписаний занятий необходимо равномерно распределять количество занятий в течение дня и по дням недели, стараться не допускать наличие временных промежутков в объёме двух и более академических часов между учебными занятиями в расписании обучающихся.

3.8. Учебные занятия лекционного типа необходимо преимущественно включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд.

3.9. Проведение в один день учебных занятий лекционного и семинарского типов по одной и той же дисциплине не желательно.

3.10. В зависимости от наполняемости учебных групп необходимо объединение студентов, осваивающих образовательные программы по различным направлениям подготовки (специальностям) и (или) обучающихся на разных курсах в лекционные потоки по одной учебной дисциплине.

3.11. Обучающимся первых и выпускных курсов очной формы обучения занятия планируются в первую смену.

3.12. При включении в расписание отдельных дней для самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся на выпускных курсах и с целью оптимального использования аудиторного фонда, для каждого направления под-

готовки (специальности) выделяются различные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.13. Дисциплины по физической культуре и спорту включаются в расписание учебных занятий в соответствии с утвержденным графиком, представленным заведующим кафедрой, за которой закреплена указанная дисциплина, с учетом загруженности спортивных залов и объектов.

3.14. В расписании учебных занятий первого курса должны быть выставлены кураторские часы в соответствии с приказом о закреплении кураторов в учебных группах.

3.15. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется строго в соответствии с учебным рабочим планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год, с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования с указанием вида аттестации, времени и места её проведения, наименования учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, должности и Ф.И.О. преподавателя.

3.16. Последняя неделя теоретического обучения (очная форма обучения) считается зачетной.

3.17. В расписании должны быть выставлены все формы отчетности, предусмотренные учебными планами, с указанием формы отчетности, в том числе контрольные работы, эссе, рефераты и др. Перед экзаменами выставляются групповые консультации.

3.18. К расписанию (очная форма обучения) должны прилагаться графики защиты курсовых работ (проектов) (Приложение 1) и графики ликвидации академических задолженностей (Приложение 2).

3.19. Расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий должно быть подписано деканом факультета и утверждено первым проректором по учебной работе не менее чем за 15 дней до начала семестра или зачетно-экзаменационной сессии. Расписание государственной итоговой аттестации должно быть утверждено не менее чем за 30 дней до ее начала.

3.20. Изменения в расписании допускаются только с разрешения проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета. Служебные записки хранятся вместе с расписанием в деканате факультета.

3.21. Учебные занятия, зачеты, экзамены для обучающихся по заочной, очно-заочной формам обучения могут проводиться в течение всех календарных дней сессии, за исключением праздничных дней. В день проведения экзамена для обучающихся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения учебные занятия, как правило, не проводятся.

3.22. Расписание размещается на стендах факультетов и на сайте университета не позднее, чем за 15 дней до начала учебных занятий, зачетно-экзаменационной сессии и не менее чем за 30 дней до проведения государственной итоговой аттестации.

3.23. Расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий хранятся в деканате факультета в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1
к Положению о расписании
учебных занятий и
зачетно-экзаменационных сессий
от «29» октября 2015 г., №8

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____

График защиты курсовых работ (проектов) на ___ курсе
направления подготовки (специальности)_____
направленность (профиль)_____
_____ факультета
в 1 семестре 20__-20__ уч. года

№ группы	Закрепленная кафедра	Состав комиссии	Научный руководитель	Ф.И.О. студента	Дата	Время
1			1.	1. 2. 3.		
			2.	1. 2. 3.		
2			1.	1. 2. 3.		
			2.	1. 2. 3.		

Декан факультета_____(подпись)
«____»_____20___г.

Приложение 2
к Положению о расписании
учебных занятий и
зачетно-экзаменационных сессий
от «29» октября 2015 г., №8

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____

График ликвидации академических задолженностей по итогам
_____ зачетно-экзаменационной сессии
20__-20__ уч. год
_____ факультета

Курс	Направление/ специальность	Учебная дисциплина	Преподаватель	Дата	Время	Аудитория

Декан факультета_____(подпись)
«____»_____20___г.

Утверждено
решением Ученого совета
«31» марта 2016 г.
протокол № 3

ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

1. Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и локальными актами университета;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 февраля №86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015г. №636».

Порядок устанавливает процедуру организации и проведения организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - Университет, образовательные программы), государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттеста-

ции, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта) или образовательного стандарта (далее вместе - стандарт).

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

4. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

5.Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

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

7.Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Порядком.

8.Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

9. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

10. Государственная итоговая аттестация обучающихся Университета проводится в форме:

государственного экзамена;

защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются организациями самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

11. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

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

13. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований) («Положение о выпускных квалификационных работах», утверждённое решением Учёного совета 22.09.2015, протокол №7).

14. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются организацией в соответствии со стандартом.

15. Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается Университетом самостоятельно.

16. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

17. 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.

18. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами («Положение об электронной системе обучения», утверждённое решением Учёного совета 22.09.2015, протокол №7).

19. Для проведения государственной итоговой аттестации в организации создаются государственные экзаменационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

Университет самостоятельно устанавливает регламент работы комиссий.

20. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

21. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению Университета.

22. Университет утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

23. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор университета (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации – на основании распорядительного акта Университета).

24. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

25. 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 и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (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.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

26. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии руководитель организации назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

27. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями 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.

28. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

29. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утверждается Университетом.

30. Программа государственной итоговой аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся деканом факультета не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

31. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводятся консультирование и (или) обзорные лекции для обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

32. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности

целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом Университета закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

33. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распоряжением расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций и (или) обзорных лекций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

34. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

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

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется выпускающей кафедрой нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается распоряжением по факультету.

36. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

37. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

38. В день проведения государственных аттестационных испытаний в государственную экзаменационную комиссию передаются сведения об успеваемости выпускников. Одним из критериев оценки компетенций выпускника на государственной итоговой аттестации может выступать содержание электронного портфолио («Положение об электронном портфолио обучающегося», утверждённое решением Учёного совета 22.09.2015, протокол №7).

39. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается Университетом (Положение об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» с использованием для проверки системы «Антиплагиат», утверждённое Учёным советом 11.09.2014, протокол №8).

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя 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.

40. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

41. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или чрезвычайные семейные обстоятельства), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

42. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 44 настоящего Порядка и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

43. 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.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

44. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

45. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности 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 должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

46. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

47. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

48. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания 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 обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся 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 государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

49. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

50. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

51. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

52. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

53. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

54. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель 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.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

55. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания 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 государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

56. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

57. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

58. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

59. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

60. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Утверждено
решением Ученого совета
«22» сентября 2015 г.
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о выполнении и защите выпускных квалификационных работ (далее – «Положение») разработано в целях установления общего порядка подготовки и защиты выпускных квалификационных работ (далее – «ВКР») обучающимися выпускных курсов ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – «БГУ», «Университет») и его филиала.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

– Приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

– Приказов Минобрнауки России об утверждении и введении в действие ФГОС ВО по направлениям специалитета, бакалавриата и магистратуры;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Устава ФГБОУ ВПО «БГУ».

1.3. Защита ВКР является обязательной формой государственной итоговой аттестации обучающегося по соответствующему направлению (специальности) и выполняется в видах, соответствующих ступеням (уровням) высшего образования:

– для квалификации (степени) «бакалавр» - в форме бакалаврской работы;

– для квалификации «специалист» - в форме дипломной работы (проекта);

– для степени «магистр» - в форме магистерской диссертации.

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

2. Цели и задачи ВКР

2.1. Выпускная квалификационная работа – это квалификационное, комплексное научное исследование, являющееся заключительным этапом обучения студентов по образовательной программе. Выполнение ВКР имеет следующие цели и задачи:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранному направлению подготовки (специальности);

– развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в ВКР;

– определение уровня теоретических и практических знаний обучающихся, а также умений применять их для решения конкретных практических задач по направлению подготовки (специальности).

– завершение формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника.

2.2. Содержание бакалаврской работы, дипломной работы (проекта), магистерской диссертации должно учитывать требования ФГОС ВО к профессиональной подготовленности обучающихся.

2.2.1. Бакалаврская работа представляет собой как теоретическое, связанное с анализом и обобщением известных теоретических и (или) экспериментальных результатов в области знаний соответствующего направления подготовки, так и собственное эмпирическое исследование. Содержание бакалаврской работы должно соответствовать требованиям образовательного стандарта направления подготовки, рекомендациям соответствующего УМО и методическим рекомендациям по выполнению ВКР выпускающей кафедры.

Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов.

2.2.2. Дипломная работа – это самостоятельное научно-практическое исследование, в котором необходимо показать знания специальной литературы, умение самостоятельно ее анализировать и делать обобщение. Целью выполнения дипломной работы является систематизация и углубление знаний по специальности, их применение при решении практических задач, применение навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала. Работа выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, журналов на иностранных языках, нормативной литературы, плановых и отчетных данных предприятий, статистических исследований и т.д. При написании дипломной работы могут использоваться

материалы, полученные обучающимся в ходе прохождения практики и отражающие деятельность предприятий, организаций и др. Научно-исследовательский характер дипломной работы обеспечивается всесторонним анализом и научными исследованиями по одному из вопросов теоретического или экспериментального характера, являющихся, как правило, завершающим этапом исследований, проведенных обучающимся за период обучения, а также выполненных путем расчета и моделирования.

2.2.3. Магистерская диссертация – это завершенная научно-исследовательская работа или законченная и нашедшая практическое применение разработка, выполненная под руководством профессора или доцента соответствующего направления, содержащая новое решение актуальной научной задачи, имеющей научное или существенное практическое значение, критический анализ научных источников по теме исследования, инновационные подходы и методы.

В магистерскую диссертацию включаются научные положения автора, их теоретическое обоснование и (или) экспериментальные подтверждения, обоснование выбранной методики исследования и методики принятия управленческих решений, полученные результаты. Постановка задачи должна быть конкретной, вытекать из современного состояния вопроса и обосновываться анализом соответствующих научных и прикладных работ. Предложенные автором диссертации пути решения проблемы в целом и конкретных задач должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с известными решениями по всем аспектам, в том числе и по эффективности. Основная задача выпускника магистратуры – продемонстрировать уровень своей квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научно-практические задачи.

2.3. Рекомендуется применять сквозное проектирование, при котором тема (или часть ее) последовательно разрабатывается в курсовых, а затем и в выпускных квалификационных работах с постепенным ее расширением и углублением.

2.4. Рекомендуется выполнение ВКР по актуальной тематике, имеющей практическую направленность.

ВКР считаются практикоориентированными, если выполнено одно из требований:

– имеется заявка предприятия на выполнение ВКР с указанием тематики или запрос предприятия на полную или частичную передачу материалов работы для их реализации;

– имеется заявка на патент или положительное решение о его выдаче, удостоверение на рационализаторское предложение, суть которых отражена в основной части дипломного проекта или магистерской диссертации;

– решение дипломной работы, магистерской диссертации является технической разработкой запатентованной идеи;

– материалы ВКР используются в хоздоговорной или госбюджетной научно-исследовательской работе;

– имеется подтверждение апробации результатов и выводов работы в виде докладов на научных конференциях, публикаций в журналах, сборниках научных статей или внедрение в практической сфере.

2.5. Работа над ВКР может выполняться обучающимся на предприятии, в организации, в научных и проектно-конструкторских и других учреждениях и непосредственно в Университете или его филиале.

2.6. ВКР выпускника может быть частью комплексной работы, выполняемой группой обучающихся.

3. Организация деятельности обучающихся и контроль выполнения ВКР

3.1. Порядок выполнения ВКР.

3.1.1. Организацию и контроль выполнения ВКР осуществляют выпускающая кафедра в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Выпускающая кафедра разрабатывает и обеспечивает обучающихся методическими указаниями, в которых содержатся:

– требования к структуре, содержанию, объему и оформлению выпускных квалификационных работ применительно к направлению подготовки (специальности);

– критерии оценки выпускных квалификационных работ.

Темы ВКР и их содержание подлежат рассмотрению на заседании выпускающей кафедры.

3.1.3. Тематика ВКР:

– определяется выпускающими кафедрами;

– общий перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, ежегодно обновляется и утверждается на заседаниях выпускающих кафедр не позднее 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (для обучающихся очной формы обучения до 30 октября учебного года (года выпуска));

– научные руководители и перечень тем ВКР утверждаются приказом ректора не позднее 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (для обучающихся очной формы обучения до 30 октября учебного года (года выпуска));

– утверждённый университетом перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Темы ВКР должны соответствовать требованиям ФГОС ВО к результатам освоения образовательной программы по направлениям подготовки и специальностям.

Корректировка темы ВКР возможна не позднее чем за 2 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

3.1.4. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР из перечня утверждённых по выпускающей кафедре. После выбора темы обучающийся должен поставить личную подпись в листе согласования тематики ВКР *(Приложение 2)*.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) выпускающая кафедра может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3.1.5. Закрепленная за обучающимся ВКР выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору материала к работе. Задание на ВКР заверяется подписью научного руководителя с указанием срока его выполнения и доводится до сведения обучающегося под личную подпись не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации *(Приложение 3)*.

3.1.6. Обучающийся выполняет работу самостоятельно под руководством научного руководителя. Обучающийся обязан:

– придерживаться согласованного с научным руководителем календарного плана выполнения ВКР;

– регулярно отчитываться перед научным руководителем о степени готовности работы;

– соблюдать все требования, предъявляемые к написанию и оформлению ВКР;

– представить подписанную обучающимся и консультантом (при наличии) ВКР научному руководителю не менее чем за шесть недель до начала государственной итоговой аттестации.

3.1.7. Обучающийся несёт полную ответственность за самостоятельность и достоверность проведённого исследования.

3.1.8. Руководитель ВКР назначается из числа профессоров, доцентов, опытных старших преподавателей университета. При необходимости для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется консультант (консультанты) из числа работников университета, а также научных сотрудников и ведущих специалистов – представителей работодателей.

Научный руководитель ВКР:

– оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы и разработке плана выполнения ВКР;

– оказывает помощь обучающемуся в выборе методики проведения исследования;

– даёт квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР;

– консультирует по ходу исследования накопленного материала по возникающим проблемам теоретического и практического характера;

– осуществляет систематический контроль за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным календарным планом;

– составляет задания на преддипломную практику;

– своевременно информирует кафедру о ходе выполнения обучающимся ВКР;

– после выполнения ВКР даёт оценку качества её выполнения в соответствии с предъявляемыми требованиями в отзыве руководителя, который представляет на выпускающую кафедру.

3.1.9. Важно иметь в виду, что научный руководитель не является соавтором, редактором ВКР и обучающийся самостоятельно обязан исправлять имеющиеся в ВКР орфографические, стилистические и иные ошибки.

3.1.10. По предложению научного руководителя ВКР, в случае необходимости, выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов (соруководителей) по отдельным разделам работы, за счет лимита времени, отведенного на руководство ВКР. Консультантами по методическому разделу ВКР по педагогическим направлениям подготовки назначаются дипломированные специалисты (доктора или кандидаты педагогических наук). При выполнении ВКР по междисциплинарной тематике в качестве консультантов (соруководителей) могут назначаться профессора и высококвалифицированные преподаватели других кафедр университета, а также научные работники и специалисты профильных учреждений региона. Консультанты (соруководители) проверяют соответствующую часть выполненной ВКР и ставят на ней свою подпись. При этом на титульном листе ВКР *(Приложение 1)* после данных о научном руководителе приводятся аналогичные данные о консультанте (соруководителе).

3.1.11. На заседаниях выпускающей кафедры не реже двух раз в год заслушиваются отчеты руководителей ВКР или обучающихся о степени готовности работы. Не менее чем за 1,5 месяца до начала государственной итоговой аттестации на выпускающей кафедре проводится публичная предварительная защита работы, результаты которой фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

3.1.12. Выполненная ВКР, подписанная обучающимся, консультантом (при наличии), руководителем не позднее, чем за 2 недели до начала государственной итоговой аттестации проверяется на объём заимствования в системе «Антиплагиат». Научный руководитель вместе со своим письменным отзывом, представляет работу заведующему кафедрой.

3.1.13. В письменном отзыве научного руководителя дается характеристика работы выпускника по всем разделам работы. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР. В отзыве руководитель может высказать мнение о возможном допуске (или недопуске) работы к защите, но не даёт её оценки.

В отзыве руководитель отражает следующие аспекты:

– обосновывает актуальность и научную новизну ВКР;

– дает общую оценку содержания ВКР с описанием отдельных направлений по разделам, оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений;

– характеризует личностную компетентность выпускника;

– детально описывает положительные стороны работы, формулирует замечания по её содержанию и оформлению, рекомендации по возможной дора-

ботке ВКР, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;

– оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект, дает рекомендации по расширению области внедрения на производстве и в учебном процессе.

Отзыв научного руководителя обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и даты выдачи.

3.1.14. Заведующий кафедрой на основании полученных материалов после заседания кафедры делает отметку на ВКР о допуске обучающегося к защите. В случае, если обучающийся не допущен к защите работы, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и назначается дата повторной предзащиты не менее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации. Протокол заседания кафедры представляется в деканат факультета, дирекцию филиала. Списки обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации, должны быть оформлены приказом по университету не позднее 2 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации.

3.1.15. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. В случае выполнения ВКР по заданию организации допускается рецензирование ВКР сотрудником данной организации.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется выпускающей кафедрой нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается распоряжением по факультету.

ВКР, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется на внешнюю рецензию, не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР в государственной экзаменационной комиссии.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу. В рецензии (*Приложение 4)* необходимо отметить актуальность выбранной темы, степень ее обоснованности, целесообразность постановки задач исследования, полноту их реализации, аргументацию выводов, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, дать общую оценку работы.

3.1.16. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

3.1.17. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

3.1.18. Отзыв руководителя и рецензия являются средством оценки и контрольной проверки качества выполнения квалификационной работы и основанием для её оценки государственной экзаменационной комиссией.

3.1.19. Для обучающихся из числа инвалидов подготовка и защита ВКР проводится в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» и настоящего Положения.

3.2. Порядок проведения защиты ВКР.

3.2.1. К защите ВКР допускаются лица, представившие работу, удовлетворяющую предъявляемым требованиям, имеющие допуск к государственной итоговой аттестации, успешно сдавшие государственные экзамены (при наличии). В случае неявки на государственный экзамен по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» издаётся распоряжение по факультету о недопуске к защите ВКР.

3.2.2. Защита ВКР проводится строго по утверждённому расписанию.

3.2.3. Деканат и выпускающая кафедра представляют в государственную экзаменационную комиссию:

- порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;

– приказ по университету о допуске обучающихся к Государственной итоговой аттестации;

– приказа по университету об утверждении тем ВКР и научных руководителей;

– ВКР с отзывами научных руководителей, рецензиями.

3.2.4. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

На защите руководитель и рецензент пользуется правом совещательного голоса. Участие рецензента в заседании необязательно.

3.2.5. Примерный порядок защиты ВКР:

– председатель ГЭК объявляет о начале работы комиссии;

– информирует о присутствии на защите членов ГЭК и других лиц;

– объявляет тему и руководителя, предоставляет слово для защиты квалификационной работы выпускнику.

Выпускник делает цельное сжатое выступление в пределах 15 минут, включающее обоснование актуальности темы, цели и задачи, перечень основных проблем, объект, предмет, методы исследования, объявляет полученные теоретические практические результаты, итоги выполненного исследования.

При защите коллективных работ каждый участник коллектива делает доклад, отражающий его личный вклад в подготовку и выполнение ВКР.

После окончания сообщения обучающийся отвечает на вопросы по содержанию выполненного исследования.

Далее заслушивается (зачитывается) отзыв научного руководителя, зачитывается рецензия на выполненную работу. Затем автор ВКР высказывает мнение по поводу замечаний, имеющихся в отзыве и рецензии. После этого возможна дискуссия по результатам исследования.

3.2.6. Требованием к процедуре защиты ВКР является использование информационных технологий, чертежей и плакатов, демонстрация действующих образцов, макетов и программных модулей, разработанных, изготовленных и отлаженных при ее выполнении.

3.2.7. Обучающийся может по рекомендации кафедры защищать выпускную квалификационную работу на одном из иностранных языков или представить на иностранном языке краткое содержание работы. В указанном случае защита может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

3.2.8. Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании принимает решение об оценке квалификационной работы простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. При защите коллективных работ каждый участник проекта получает индивидуальную оценку. Результаты решения ГЭК протоколируются и объявляются выпускникам в день защиты.

3.2.9. Результаты защиты выпускных квалификационных работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются выпускникам непосредственно после защиты ВКР и оформляются в установленном порядке в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии и зачетных книжках обучающихся.

3.2.10. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты ВКР.

3.2.11. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов защиты ВКР.

3.2.12. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР, либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии).

3.2.13. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляцион-

ной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

3.2.14. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения защиты ВКР апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения защиты ВКР не подтвердились и (или) не повлияли на результат;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения защиты ВКР подтвердились и повлияли на результат.

В случае удовлетворения апелляции результат защиты ВКР 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 назначается срок повторной защиты ВКР, но не позднее последнего дня работы экзаменационной комиссии.

3.2.15. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное её председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.2.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.2.17. Повторное проведение защиты ВКР обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

3.2.18. Апелляция на повторное проведение защиты ВКР не принимается.

3.2.19. Выпускнику, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или чрезвычайные семейные обстоятельства), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не сдавший государственный экзамен (при наличии) по уважительной причине, допускается к защите ВКР.

3.2.20. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на защиту ВКР по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по доб-

росовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

ВКР, по результатам защиты которой комиссия вынесла отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите не ранее, чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университет на период времени, необходимый для осуществления выпускающей кафедрой контроля выполнения ВКР, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4. Требования к структуре и содержанию ВКР

4.1. Требования к структуре, содержанию, форме представления и объему ВКР, а также критерии оценки определяются соответствующими методическими указаниями, разработанными выпускающими кафедрами на основании ФГОС ВО и рекомендациями соответствующих учебно-методических объединений.

ВКР должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, содержать элементы новизны, быть актуальной, иметь теоретическую и практическую значимость.

4.2. Как правило, работа имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список используемых источников, приложения.

4.2.1. Титульный лист содержит реквизиты: Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», название института, факультета, кафедры, наименование темы ВКР, фамилию, имя, отчество автора работы с указанием направления и направленности (профиля) подготовки, курса, группы, формы обучения; ученую степень, звание, должность, инициалы и фамилию научного руководителя, консультанта (при наличии).

4.2.2. Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части. Введение содержит научное обоснование проблемы, ее актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, гипотезу, структуру и методы исследования, определение теоретической и (или) практической значимости работы.

4.2.3. Основной текст представлен, как правило, теоретическим и эмпирическим разделами. Их должно быть не менее двух. В каждом разделе излага-

ется самостоятельный вопрос изучаемой темы. Подразделы по содержанию должны быть логически связаны между собой и завершаться выводами.

4.2.4. В заключении содержатся выводы по работе в целом, перспективы дальнейшего изучения, связь с практикой.

4.2.5. Список используемых источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии; в нем указываются все использованные обучающимся источники научной и технической литературы и документации, интернет-ресурсы. Все использованные в работе материалы и положения из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь на них ссылки.

4.2.6. В приложение входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы.

4.3. ВКР рекомендуется представлять в объеме не менее 50 страниц без приложений. Рекомендуемый объем магистерской диссертации без приложений составляет 60-70 страниц печатного текста.

4.4. Содержание ВКР должно соответствовать требованиям ФГОС ВО и включать в себя:

– обоснование выбора предмета и постановку задачи исследования, выполненные на основе обзора литературы, в том числе с учетом периодических научных изданий;

– теоретическую и (или) экспериментальную части, включающие методы и средства исследований;

– математические модели, расчеты, проектно-конструкторскую и (или) технологическую части (для направлений и специальностей в области техники и технологий);

– результаты, полученные в ходе подготовки ВКР, имеющие научную новизну, теоретическое, прикладное и (или) научно-методическое значение;

– вопросы экономического обоснования и экологической безопасности (обязательные разделы ВКР в области техники и технологий);

– отвечать четкому построению и логической последовательности изложения материала;

– выполняться с использованием современных методов и моделей, а при необходимости с привлечением специализированных пакетов компьютерных программ, графического материала (таблицы, иллюстрации и пр.);

– апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных журналах и сборниках (требование для магистерской диссертации);

– выводы и рекомендации;

– список использованной литературы и других источников, а так же библиографический перечень публикаций автора по теме исследования;

– приложения (при необходимости).

Выпускающая кафедра разрабатывает методические указания по написанию ВКР. Магистерская диссертация оформляется на русском языке, аннотация диссертации выполняется на английском языке в объёме не менее 1300 печат-

ных знаков. Допускается подготовка второго экземпляра диссертации на иностранном языке.

5. Требования к оформлению ВКР

5.1. Общие требования к оформлению ВКР (ГОСТ, для технических специальностей – ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД):

5.1.1. Текст ВКР выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

5.1.2. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

5.1.3. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

5.1.4. Графическая часть ВКР (чертежи, схемы и т. п.) выполняется с соблюдением соответствующих государственных стандартов. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху листа по центру слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

6. Дополнительные положения

6.1. Электронный вариант работы предоставляется в форматах rtf, doc, docx, txt, pdf (с текстовым содержимым) заведующими выпускающих кафедр не позднее 10 дней после защиты ВКР в библиотеку университета. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе университета. Электронный вариант ВКР сохраняется в электронно-библиотечной системе университета в течение 5 лет после ее защиты.

6.2. Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом 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, в соответствии с решением правообладателя.

6.3. Бумажный вариант ВКР хранится на выпускающей кафедре в течение 5 лет после ее защиты. После истечения срока хранения работа уничтожается по акту.

Приложение 1
к Положению о ВКР
от «22» сентября 2015 г.,
протокол №7

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра_____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА,
МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

_____
(название работы)

Выполнил (а):
_____
(ФИО)
студент (ка) ___ курса, __ группы
код _____
направление (специальность):
_____
направленность (профиль)
_____
очной (очно-заочной, заочной)
формы обучения
_____
(Подпись)
Научный руководитель:
_____
(ФИО)
_____
(ученая степень, звание, должность)
_____
(Подпись)
Консультант(ы) (при наличии)
_____
(Подпись)

Брянск, 20__ г.

Приложение 2
к Положению о ВКР
от «22» сентября 2015 г.,
протокол №7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ТЕМАТИКИ ВКР С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Факультет_____

Код, направление (специальность):
_____
Направленность (профиль)
_____
Форма обучения
_____

Ф.И.О. обучающегося полностью	**Тема выпускной квалификационной работы**	**Научный руководитель**	**Подпись обучающегося**
1.			
2.			
3…			

Декан факультета

_____

(подпись, Ф.И.О.)

«_____»_____20____г.

Приложение 3
к Положению о ВКР
от «22» сентября 2015 г.,
протокол №7

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ, ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ,
МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ)

Факультет_____
Код, направление (специальность)_____
_____
Направленность (профиль)_____
Кафедра_____

Студент _____группа_____
(Ф.И.О.)

1. Тема _____
2.Исходные данные для выполнения работы (монографии, статьи, документы) _____
_____
4. Проект содержания ВКР:
4.1. _____
4.2. _____
4.3. _____
Приложение_____
_____

Календарный план выполнения ВКР

№	Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения работы	Примечание
1	Заполняется лист согласования тем ВКР, выдаётся задание на ВКР	не позднее 6 месяцев до нач. ГИА	
2	На заседаниях выпускающей кафедры заслушиваются отчёты обучающихся о готовности ВКР	не реже 2 раз в год	
3	Обучающийся представляет подписанную им и консультантом (при наличии) ВКР научному руководителю; на выпускающей кафедре проводится предварительная защита ВКР	не менее чем за 1,5 месяца до нач. ГИА	
4	ВКР, подписанная обучающимся, консультантом (при наличии), научным руководителем проверяется на объём заимствований в системе «Антиплагиат»; научный руководитель представляет ВКР и отзыв на выпускающую кафедру	не менее чем за 2 недели до начала ГИА	
5	ВКР, допущенная к защите, направляется на внешнюю рецензию	не менее чем за 2 недели до начала ГИА	
6	Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией	не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР	
7	Деканат делает приказ о допуске к ГИА. К защите ВКР допускаются лица, представившие работу, отвечающую всем требованиям, имеющие допуск к ГИА, успешно сдавшие гос. экзамены (при наличии)	не позднее 2 дней до начала ГИА	

Дата выдачи задания_____
Научный руководитель_____
(Ф.И.О., подпись)
Задание к исполнению принял «_____» _____ 20_____г.___
(подпись студента)

Примечание – структура пункта 4 и точные сроки календарного плана определяется кафедрой

Приложение 4
к Положению о ВКР
от «22» сентября 2015 г.,
протокол №7

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация)

Рецензия на ВКР _____

ФИО студента, направление подготовки (специальность), направленность (профиль)

Группа _____Форма обучения ____

1. Тема ВКР_____
2. Актуальность темы ВКР_____
3. Оценка качества ВКР.

3.1. Общая оценка: соразмерность глав и параграфов ВКР, логика изложения материала, наличие содержательных выводов автора ВКР в каждой структурной её части, использование профессиональной терминологии, наличие приложений, иллюстраций (таблиц, рисунков, диаграмм) и т.д.

3.2. По I главе ВКР: уровень научного стиля изложения теоретической части, умение грамотно сформулировать своё мнение по исследуемой проблеме.

3.3. По II главе ВКР: глубина и качество анализа практических материалов, правильность сделанных выводов.

3.4. По III главе ВКР (при её наличии): возможность использования на практике рекомендаций. Предложения по рассматриваемой теме.

3.5. Общая заключительная оценка: достоинства и недостатки ВКР, оценка работы рецензентом (соответствует или не соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает положительной или высокой положительной оценки).

4. Фамилия, имя отчество, должность, ученое звание, учёная степень рецензента: _____

5. Подпись рецензента_____

Дата «_____»_____ 20 ____г.

Печать организации

Утверждено
решением Ученого совета
«29» октября 2015 г.
протокол №8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления студентов по результатам промежуточной аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

1.3.Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения.

1.4. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождение практик, является формой контроля успеваемости, проводимой Университетом в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

2.2. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляют преподаватели, ведущие учебные дисциплины и может проводиться в следующих формах: устный и письменный опрос, контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о требованиях к результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО, формируемые общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, видах и объемах учебной работы, условиях изучения дисциплины и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях ликвидации задолженности.

2.5. Анализ текущей успеваемости обучающихся проводится на основе традиционной и рейтинговой систем оценки знаний 2 раза в учебном году на аттестационных неделях:

– в первом полугодии – в ноябре;

– во втором полугодии – в апреле.

2.6.Анализ текущей успеваемости обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам, изучаемым в семестре (по дисциплинам с итоговой формой «экзамен» – оценка, по всем остальным – аттестован/не аттестован) с указанием количества часов, пропущенных обучающимся по каждой учебной дисциплине, в том числе по неуважительным причинам.

2.7. В группах, в которых аттестационная неделя совпадает с проведением практики, аттестационная неделя проводится по особому расписанию. Копии распоряжений направляются в учебно-методическое управление до начала аттестационных недель.

2.8. Отчет о результатах анализа текущей успеваемости, план мероприятий по устранению выявленных недостатков формируются деканатами факультетов и доводятся до сведения учебно-методического управления в трехдневный срок по завершении аттестационных недель.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр и анализируются в дирекциях институтов (филиала, в деканатах факультетов).

2.10.Обучающиеся, неаттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание кафедры для выяснения причин невыполнения ими программы курса. В деканат, дирекцию филиала предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы обучающихся по дисциплинам кафедры и решением кафедры о системе мер дисциплинарного характера, применяемых к неаттестованным обучающимся.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателями при выставлении оценки обучающимся в ходе промежуточной аттестации.

2.12. Студенты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости в общем порядке. В случае, когда студент по итогам анализа текущего контроля успеваемости имеет задолженности по 3 и более дисциплинам, по распоряжению декана он лишается индивидуального графика обучения.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Целью промежуточной аттестации обучающихся является оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация (зачетно-экзаменационная сессия) призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса, в строгом соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии («Положение о расписании учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий», утвержденное решением ученого совета университета от 29 октября 2015 г., протокол № 8).

3.3. Все изменения в утвержденное расписание вносятся только с разрешения проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета.

3.4. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия (по болезни или иным причинам) зачет, экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой обязан уведомить деканат факультета о замене преподавателя до начала зачета или экзамена в письменной форме. В зачётно-экзаменационную ведомость специалист деканата дополнительно вносит Ф.И.О. преподавателя, принимающего экзамен (зачёт).

3.5. Формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, эссе, реферат и экзамен.

3.6. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.7. Студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам), контрольным работам, эссе, рефератам.

3.8. Обучающиеся, выбравшие для освоения факультативные дисциплины, сдают экзамены и зачеты с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому по заявлению студента.

3.9. Реализация всех форм промежуточной аттестации без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.10. Сдача зачетов и экзаменов разрешается только студентам, внесенным деканатом факультета в зачетно-экзаменационную ведомость. Преподаватель не имеет права вносить изменения в списочный состав академический группы (подгруппы).

3.11.Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта), практикам формируется автоматически в электронной системе «Электронные ведомости» («Положение о работе с информационными системами «Деканат» и «Электронные ведомости», утвержденное решением ученого совета университета от 29 октября 2015 г., протокол № 8).

3.12. Сотрудники, допущенные к работе с ИС «Электронные ведомости» на факультетах, вносят в электронные ведомости следующие данные: должность, фамилию и инициалы преподавателя, дату проведения зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта) строго в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии, в ведомости по курсовым работам (проектам) – тему курсовой работы и только после этого распечатывает ведомость. В ведомостях напротив каждой фамилии обучающегося должен быть проставлен номер зачетной книжки. Преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину, проверяет название дисциплины, кафедру, количество часов/количество з.е. (зачетных единиц).

3.13. При несоответствии каких-либо данных указанных в электронных ведомостях сотрудник деканата обязан уведомить УМУ.

3.14. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета в день проведения промежуточной аттестации.

3.15. Ведомость сдается преподавателем в деканат в день проведения промежуточной аттестации или не позднее 10 часов утра следующего дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут персональную ответственность.

3.16. При выставлении оценки в графе «Балл» пишется оценка цифрой, в графе «Оценка» – прописью, зачет выставляется в графе «Оценка», в графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись(и) преподавателя(ей).

3.17. При проведении зачета, защиты реферата, эссе, контрольной работы в ведомости проставляется «зачтено» или «не зачтено», при защите курсовой работы (проекта), сдаче дифференцированного зачета или экзамена – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.18. В зачетную книжку студента выставляются только зачтено или положительные оценки; часы/количество з.е. – строго в соответствии с учебным планом.

3.19. В случае неявки на зачет, экзамен, защиту курсовой работы, итоговую конференцию по практике в ведомости в графе «Оценка» экзаменатор делает пометку «не явился» и заверяет своей подписью.

3.20. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения ведомости и зачетной книжки студента.

3.21. Зачётно-экзаменационная ведомость подписывается деканом до проведения различных форм промежуточной аттестации. Ведомости нумеруются по порядку с 1 курса (сквозная нумерация), подшиваются по группам и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.22. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки не разрешается. В порядке исключения пересдача положительных оценок на более высокие допускается не более одного раза по одной дисциплине с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета, директора филиала и личного заявления обучающегося после завершения теоретического курса обучения по направлению подготовки (специальности) не позднее 1 месяца до начала государственной итоговой аттестации. Как правило, такая пересдача разрешается только с целью получения диплома с отличием.

3.23. Получение неудовлетворительной оценки по практике влечет за собой повторное ее прохождение в сроки, устанавливаемые начальником отдела организации учебно-производственной практики по письменному представлению руководителя практики на факультете.

3.24. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью («Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся БГУ», утвержденное решением ученого совета университета от 22 сентября 2015 г., протокол № 7).

3.25. Студентам, не сдавшим экзамены и зачеты в экзаменационную сессию или в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденным документально, оформляется продление сессии на срок соответствующий сессионному периоду согласно графику учебного процесса.

3.26. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс распоряжением декана факультета. Студенты, имеющие на момент окончания семестра академические задолженности, переводятся на следующий

курс условно, что отражается в отдельном пункте распоряжения. Копии распоряжений о переводе в 3-х дневные срок передается в учебно-методическое управление (далее – УМУ).

3.27. Результаты зачётно-экзаменационной сессии и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов, институтов и совета университета.

3.28. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки (специальности).

3.29. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в соответствии с индивидуальным графиком промежуточной аттестации, утвержденным проректором по учебной работе *(Приложение 2)*.

3.30. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки (специальностей), восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные приказом о переводе сроки.

4. Формы и требования к проведению зачета

4.1. Зачеты могут приниматься преподавателем, ведущим как лекционные, так и практические (лабораторные) занятия строго в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Для студентов, обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний, зачет выставляется автоматически при условии сдачи всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости на последнем занятии.

4.3. Зачеты проводятся в различных организационных формах, выбор которых зависит от учебного материала, выносимого на зачет, форм обучения студентов, методического опыта кафедры, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава. К формам данного вида промежуточной аттестации относятся: зачет в устной форме (вопросно-ответная форма); зачет в письменной форме (написание рефератов, выполнение письменных заданий); зачет в форме практических действий; зачет в форме индивидуального собеседования; зачет в форме коллоквиума (контрольного собеседования); зачет в форме тестовых заданий; зачет в форме индивидуального и группового опроса; зачет в форме решения профессиональных задач; зачет по билетной форме и др. Форма проведения зачета определяется решением кафедры.

4.4. Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в ином случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачета – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

4.5. Отметка «зачтено» или положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по дифференцированному зачету проставляется в зачет-

но- экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.6. Зачет (оценка) по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на итоговой конференции, проводимой на кафедре, факультете руководителем практики, с участием преподавателей кафедры и студентов в соответствии с «Положением о практике студентов БГУ».

4.7. Студент, обучающийся за счёт средств федерального бюджета, может претендовать на назначение академической стипендии, если он ликвидировал академическую задолженность по зачётам в период зачётно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса.

4.8. Сведения о результатах зачетов вносятся в информационную систему «Электронные ведомости» сотрудником, допущенным к работе с данной системой, в день проведения зачета или на следующий день.

5. Формы и требования к проведению экзамена

5.1. Экзамены принимаются преподавателем (ми), ведущим (и) лекционный курс по соответствующей дисциплине.

5.2. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования.

5.3. Форма проведения экзамена утверждается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, по предложению ведущего преподавателя. При проведении экзамена в форме письменной работы или тестирования в учебно-методическое управление предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с соответствующим решением не позднее, чем за месяц, до начала экзаменационной сессии**.**

5.4. Экзаменационные билеты разрабатываются и перерабатываются кафедрой ежегодно и утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты должны быть утверждены заведующим кафедрой и подписаны экзаменатором (ми) *(Приложение 1)*.

5.5. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее трех и не более пяти, при этом вопросы должны быть направлены на определение уровня сформированности компетенций в соответствии с «Положением о фондах оценочных средств».

5.6. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.7. Перед экзаменом консультации проводятся экзаменатором согласно расписанию.

5.8. Экзамены проводятся строго в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

5.9. Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех календарных дней.

5.10. В случае, когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может

проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка и ставятся подписи нескольких преподавателей.

5.11. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 3-х дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

5.12. Экзамен должен быть методически обеспечен наличием рабочей программы дисциплины, утвержденной на заседании кафедры.

5.13. Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчётно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

5.14. При подготовке к устному экзамену обучающийся может делать записи на листе подготовки к ответу, который сдаётся экзаменатору и может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции в день экзамена.

5.15. Экзамен в форме письменной работы, тестирования включает вопросы и (или) задания по всему курсу, выполняется на листах с печатью факультета под наблюдением преподавателя-экзаменатора. Продолжительность экзамена должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.16. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

5.17. Результаты устного экзамена объявляются студенту в день сдачи экзамена, результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

5.18. В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменующихся.

5.19. Ответ студента на экзамене оценивается по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» или рейтинговыми баллами в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов БГУ» и переводится в четырехбалльную систему.

5.20. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.21. В случае, когда во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения процедуры экзамена (списывание, использование средств мобильной связи, аудиоплееров, других технических устройств), Правил внутреннего распорядка БГУ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе учитывать данные нарушения при выставлении оценки.

5.22. Дирекция филиала, деканат факультета вносит результаты экзамена в электронную систему «Ведомости» в день сдачи экзамена или до 10.00 часов следующего после экзамена дня.

5.23. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку в период сессии, а также не явившемуся на экзамен без уважительной причины, академическая стипендия не назначается.

6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

6.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора филиала, декана факультета сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены.

6.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, иные документы, подтверждающие отсутствие по уважительным причинам, зачётно-экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности зачетно-экзаменационной сессии.

6.3. Устанавливается следующий порядок продления зачётно-экзаменационной сессии:

6.3.1. Обучающийся предоставляет в дирекцию филиала, деканат заявление на имя директора филиала, декана факультета о продлении сессии, документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

6.3.2. При длительной болезни решение о сроках продления сессии принимает декан факультета. При этом максимальная продолжительность продления сроков сессии не может превышать 2 месяца.

6.3.3. Директор филиала, декан факультета рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по филиалу, факультету о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия. Копия распоряжения в 3-х дневный срок предоставляется в УМУ.

7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

7.1. В исключительных случаях декану факультета предоставляется право разрешать успевающим студентам досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года, т.е. сдачу их в сроки, предшествующие началу зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием.

7.2. Досрочная сдача разрешается при условии выполнения обучающимся установленных практических (лабораторных) работ по дисциплине без освобождения их от текущих занятий по другим учебным дисциплинам.

7.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

7.3.1. Студент предоставляет в дирекцию филиала, в деканат заявление о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

7.3.2. На основании заявления студента и решения декана (директора филиала) и при наличии согласований с преподавателем (ми), ведущими данные дисциплины деканат факультета, дирекция филиала готовят распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии. К распоряжению прикладывается индивидуальный график промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков сдачи зачетов и экзаменов *(Приложение 2)*. Копия распоряжения в 3-х дневный срок предоставляется в УМУ.

7.3.3. В дирекции филиала или деканате факультета студенту выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационный листы на все предметы, указанные в распоряжении, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

7.4. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

7.5. Досрочная сдача зачетов (экзаменов) всеми студентами академической группы разрешается только проректором по учебной работе по служебной записке декана факультета, при условии полного выполнения учебного плана. Служебная записка, составленная деканатом, согласовывается с преподавателем, заведующим кафедрой и подписывается деканом.

7.6. Результаты досрочной сдачи зачетов и экзаменов учитываются в общей отчетности факультетов, а также при назначении академической стипендии.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз 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.

8.2. Студенты, не ликвидировавшие академической задолженности по зачётам в период зачётно-экзаменационной сессии, получившие неудовлетворительные оценки в период сессии, не явившиеся на промежуточную аттестацию без уважительных причин могут ликвидировать академические задолженности в соответствии с графиком ликвидации задолженностей, утвержденным проректором по учебной работе.

8.3. Графики пересдач академических задолженностей размещаются на информационных стендах и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

Дирекцией филиала или деканатом факультета в день пересдачи преподавателю выдаётся зачётно-экзаменационная ведомость, которая заполняется в соответствии с графиком ликвидации задолженностей.

8.4. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для её проведения создаётся комиссия в составе: декан (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой ведется данная дисциплина, преподаватель. При оформлении итогов зачёта, экзамена в этом случае в соответствующей графе зачётно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Копия распоряжения о создании комиссии в 3-х дневный срок направляется в УМУ.

Студенты заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности после зачетно - экзаменационной сессии в течение учебного года, но не позднее 25 сентября.

8.5. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлениях определен «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся БГУ», утверждённым решением учёного совета университета 22 сентября 2015 г., протокол №7.

9. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

На промежуточной аттестации имеют право присутствовать ректор университета, проректоры, начальник учебно-методического управления (отдела), декан факультета, заместители декана, заведующий кафедрой.

Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения декана факультета (директора филиала) не допускается.

10. Порядок проведения апелляций в период промежуточной аттестации

10.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя декана факультета (директора филиала) письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

На факультете создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции филиала, деканата.

10.2. Апелляционная комиссия рассматривает письменную работу или лист устного ответа студента.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется объективность оценки результатов его сдачи.

10.3. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем.

Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.4. После рассмотрении апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

11. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

11.1. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, как правило, в срок до 1 апреля по результатам зимней зачётно-экзаменационной сессии и в срок до 25 сентября по результатам летней зачётно-экзаменационной сессии отчисляется из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.2. Обучающийся по заочной форме обучения, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в срок до 25 сентября текущего года отчисляется из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.3. Приказом ректора по представлению директора филиала, декана факультета отчисляются студенты:

– не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности;

– не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;

– несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

11.4. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная записка студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении студента.

11.5. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

11.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются с курса, по которому не выполнен учебный план.

12. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

12.1. Общее руководство и контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют первый проректор по учебной работе, учебно-методическое управление. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов аудитов, утвержденных проректором по учебной работе (директором филиала).

12.2. Непосредственный контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: директора институтов (филиалов), деканы факультетов, заместители деканов по учебной работе, заведующие кафедрами, специалисты по учебно-методической работе деканатов.

12.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсовой работы (проекта) ставится в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость при личном присутствии обучающегося.

12.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин образовательной программы в зачётно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность заполнение ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

12.5. Из экзаменационной ведомости работник деканата (дирекции филиала) в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в информационную систему «Электронные ведомости».

12.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате (дирекции филиала) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета).

12.7. По результатам сессии дирекция филиала, деканаты факультетов формируют отчеты о результатах сессии по факультетам (филиалу), которые после проверки подписывается деканом факультета, директором филиала и передаются в учебно-методический отдел для дальнейшего анализа не позднее 3 дней после окончания сессии на факультете. Сводный отчет по университету об итогах промежуточной аттестации формирует учебный отдел не позднее 10 дней по окончании сессии в университете.

Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, ученых советов факультетов, институтов, филиала, Ученого совета университета (ректората).

Приложение 1
к Положению о проведении
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата,
программам специалитета
и программам магистратуры
от «29» октября 2015 г., №8

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

Факультет___

Утвержден на заседании кафедры
протокол № _____от «___»_____20__г.

Заведующий кафедрой_____
(подпись)

Направление подготовки (специальность)_____
Направленность (профиль)_____
Форма обучения_____
Курс_____
Дисциплина_____

Экзаменационный билет №

Вопрос 1
Вопрос 2
Вопрос 3

Экзаменатор _____ /Ф.И.О./

Приложение 2
к Положению о проведении
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата,
программам специалитета
и программам магистратуры
от «29» октября 2015 г., №8

Индивидуальный график промежуточной аттестации

обучающийся_____ курса
направление подготовки (специальность)_____
направленность (профиль)_____
Ф.И.О. обучающегося _____

Название дисциплины	Зачет/Экзамен	Дата проведения	Подпись экзаменатора

С графиком ознакомлен_____(подпись обучающегося)

Утверждено
решением Ученого совета
«26» февраля 2015 г.
протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ В ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

– Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

– Положения об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

2. Настоящее Положение о порядке аттестации аспирантов (далее – Положение) регулирует порядок проведения промежуточных и основных аттестаций аспирантов, обучающихся в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Университет) по очной и заочной формам обучения.

3. Цель аттестации:

– контроль текущей успеваемости обучающегося;

– контроль за выполнением индивидуального плана работы аспирантами;

– оценка результативности запланированной и фактически выполненной аспирантами работы за отчетный период;

– обеспечение представления диссертаций в сроки, соответствующие периоду обучения в аспирантуре.

4. Задачи аттестации:

– дать оценку работе аспирантов;

– рассмотреть выполнение индивидуального учебного плана аспиранта и дать при необходимости рекомендации по его корректировке;

– определить фактическое состояние выполнения диссертационного исследования и его соответствие критериям, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени кандидата наук;

– оказать аспирантам необходимую помощь в подготовке диссертационного исследования.

5. Аттестация является обязательной формой отчетности аспирантов о проделанной за отчетный период работе.

2. Порядок аттестации

6. Аттестация аспирантов проводится 2 раза в год[14]:

– по итогам полугодия проводится промежуточная аттестация;

– по итогам года проводится основная (переводная) аттестация.

7. Индивидуальные сроки аттестации аспирантов могут устанавливаться в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии предоставления соответствующего медицинского заключения.

Перенос сроков аттестации, в случае необходимости, производится только с разрешения проректора по научно-исследовательской работе и международным связям.

8. Аттестация аспирантов предусматривает отчет на кафедре и мнение научного руководителя, по которым принимается мотивированное заключение о выполнении индивидуального плана работы аспиранта. В ходе обсуждения анализируются:

– полнота выполнения индивидуального плана за аттестуемый период (подробно по всем запланированным мероприятиям);

– выполненные разделы диссертационной работы;

– тексты опубликованных и подготовленных к публикации научных трудов.

9. По итогам аттестации кафедра выносит рекомендации:

– аттестовать с оценкой *«отлично»* (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, имеются особые достижения в проведении исследований, апробации результатов исследований, подготовке диссертации; рейтинговый балл – высокий);

– аттестовать с оценкой *«хорошо»* (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, рейтинговый балл – выше среднего);

– аттестовать с оценкой *«удовлетворительно»* (при невыполнении одного или нескольких положений индивидуального плана, но при наличии возможно-

[14] Сроки аттестации устанавливаются отделом аспирантуры и докторантуры.

сти устранения отмеченного недостатка в установленные нормативные сроки освоения программы подготовки аспиранта, рейтинговый балл – средний);

– не аттестовать с оценкой *«неудовлетворительно»* и представить к отчислению (работа в соответствии с индивидуальным планом не выполнена, аспирант не может устранить отмеченные недостатки в установленные нормативные сроки освоения программы подготовки аспиранта, и не может быть рекомендован к переводу на следующий период обучения, рейтинговый балл – ниже среднего).

10. Результаты аттестации являются основанием для назначения стипендии аспирантам очной формы обучения[15,16].

Аспирантам очной формы обучения, проходящим обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, успешно прошедшим аттестацию без оценок «удовлетворительно», назначается государственная стипендия на следующий семестр (период между двумя аттестациями). Компоненты аттестации, критерии оценки и отчетность по различным формам и срокам обучения приведены в Приложении 1-3.

Аспирантам очной формы обучения, проходящим обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, успешно прошедшим аттестацию, но имеющим оценку «удовлетворительно» хотя бы по одной из дисциплин, государственная стипендия на следующий семестр не назначается.

Прочие категории обучающихся (аспиранты очной и заочной форм обучения, проходящие обучение на договорной основе), успешно прошедшие аттестацию, продолжают обучение до следующей аттестации. Компоненты аттестации, критерии оценки и отчетность по различным формам и срокам обучения приведены в Приложении 1-3.

11. Решение о переводе аспирантов на следующий период обучения и об отчислении аспирантов, не прошедших аттестацию, принимается ректором Университета (или уполномоченное им должностное лицо) и оформляется приказом.

12. При обучении по ФГОС ВО защита выпускной квалификационной работы и государственный экзамен являются формами государственной итоговой, а не промежуточной аттестации.

13. Ответственность за достоверность сведений, внесенных в индивидуальный план аспиранта при промежуточной или основной аттестации на кафедре обучения, несут научный руководитель и заведующий кафедрой, подписавшие соответствующую запись о промежуточной или основной аттестации.

---

[15] Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

[16] Положение БГУ от 11 сентября 2014 года, протокол № 8 «Об утверждении порядка назначения государственной стипендии аспирантам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»».

Приложение 1

КОМПОНЕНТЫ АТТЕСТАЦИИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО РАЗЛИЧНЫМ ФОРМАМ И СРОКАМ ОБУЧЕНИЯ

Основным условием аттестации аспиранта является выполнение им утвержденного индивидуального плана.

1. Аспиранты ***очной формы***, проходящие обучение по ФГТ или ФГОС и имеющие нормативный срок обучения ***3 года***:

Год обучения	Аттестация	Компоненты аттестации
1 курс	*промежуточная*	– обоснование и утверждение темы диссертации на кафедре, на ученом совете факультета и ученом совете университета; – проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований; – определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики; – составление и утверждение учебного плана по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – составлена программа исследований и план диссертационного исследования; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана.
	основная	– подготовка к кандидатскому экзамену по истории и философии предмета; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по истории и философии предмета; – сдача кандидатского экзамена по истории и философии предмета; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение обзора литературы по теме диссертации; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – консультации с научным руководителем; – публикация по теме диссертации; – аттестация на кафедре по итогам года.
2 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену кандидатского по иностранному языку; посещение семинаров; – подготовка реферата по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение основных экспериментальных исследований; – подготовка раздела диссертации, раскрывающего результаты эксперимента; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – проведена педагогическая практика в полном объеме; – предоставлен отчет практики;

		– участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
3 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену по специальности; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по специальности; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по специальности; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – завершение теоретических и экспериментальных исследований; – оформление глав диссертации; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года; – подготовка к государственной аттестации: сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.

2. Аспиранты ***очной формы***, проходящие обучение по ФГОС и имеющие нормативный срок обучения ***4 года***:

Год обучения	**Аттестация**	**Компоненты аттестации**
1 курс	*промежуточная*	– обоснование и утверждение темы диссертации на кафедре, на ученом совете факультета и ученом совете университета; – проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований; – определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики; – составление и утверждение учебного плана по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – составлена программа исследований и план диссертационного исследования; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана.
	основная	– подготовка к кандидатскому экзамену по истории и философии предмета; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по истории и философии предмета; – сдача кандидатского экзамена по истории и философии предмета; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение обзора литературы по теме диссертации; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – консультации с научным руководителем; – публикация по теме диссертации; – аттестация на кафедре по итогам года.
2 курс	*промежуточ-*	– подготовка к кандидатскому экзамену кандидатского по

	ная	иностранному языку; посещение семинаров; подготовка реферата по иностранному языку; сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; выполнение основных экспериментальных исследований; подготовка раздела диссертации, раскрывающего результаты эксперимента; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; проведена педагогическая практика в полном объеме; предоставлен отчет практики; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
3 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену по специальности; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по специальности; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – завершение экспериментальных исследований; оформление глав диссертации; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
4 курс	*промежуточная*	– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по специальности; сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – завершение теоретических и экспериментальных исследований; оформление глав диссертации; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года; – подготовка к государственной аттестации: сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.

3. Аспиранты ***заочной формы***, проходящие обучение по ФГТ или ФГОС и имеющие нормативный срок обучения ***4 года***:

Год обучения	Аттестация	Компоненты аттестации
1 курс	*промежуточная*	– обоснование и утверждение темы диссертации на кафедре, на ученом совете факультета и ученом совете университета; – проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований; – определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики; – составление и утверждение учебного плана по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – составлена программа исследований и план диссертационного исследования; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана.
	основная	– подготовка к кандидатскому экзамену по истории и философии предмета; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по истории и философии предмета; – сдача кандидатского экзамена по истории и философии предмета; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение обзора литературы по теме диссертации; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – консультации с научным руководителем; – публикация по теме диссертации; – аттестация на кафедре по итогам года.
2 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену кандидатского по иностранному языку; посещение семинаров; подготовка реферата по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение основных экспериментальных исследований; подготовка раздела диссертации, раскрывающего результаты эксперимента; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – проведена педагогическая практика в полном объеме; предоставлен отчет практики; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
3 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену по специальности; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по специальности; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – завершение экспериментальных исследований; оформление глав диссертации;

		– наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
4 курс	*промежуточная*	– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по специальности; сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – завершение теоретических и экспериментальных исследований; оформление глав диссертации; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года; – подготовка к государственной аттестации: сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.

4. Аспиранты ***заочной формы***, проходящие обучение по ФГОС и имеющие нормативный срок обучения ***5 лет***:

Год обучения	**Аттестация**	**Компоненты аттестации**
1 курс	*промежуточная*	– обоснование и утверждение темы диссертации на кафедре, на ученом совете факультета и ученом совете университета; – проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований; – определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики; – составление и утверждение учебного плана по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – составлена программа исследований и план диссертационного исследования; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана.
	основная	– подготовка к кандидатскому экзамену по истории и философии предмета; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по истории и философии предмета; – сдача кандидатского экзамена по истории и философии предмета; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение обзора литературы по теме диссертации; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – консультации с научным руководителем; – публикация по теме диссертации; – аттестация на кафедре по итогам года.
2 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену кандидатского по иностранному языку; посещение семинаров; подготовка реферата по иностранному языку;

		– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение основных экспериментальных исследований; подготовка раздела диссертации, раскрывающего результаты эксперимента; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; проведена педагогическая практика в полном объеме; предоставлен отчет практики; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
3 курс	*промежуточная*	– участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по иностранному языку; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – выполнение основных экспериментальных исследований; подготовка раздела диссертации, раскрывающего результаты эксперимента; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года.
4 курс	*промежуточная*	– подготовка к кандидатскому экзамену по специальности; посещение лекций, семинаров; подготовка реферата по специальности; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; завершение экспериментальных исследований; оформление глав диссертации; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года; – подготовка к государственной аттестации: сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.
5 лет	*промежуточная*	– сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»; – участие в работе кафедры.
	основная	– сдача кандидатского экзамена по специальности; – сданы зачеты по дисциплинам учебного плана; – завершение теоретических и экспериментальных исследований; оформление глав диссертации; – наличие не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из

		которых в издании, рекомендованном ВАК; – участие в работе кафедры; – консультации с научным руководителем; – аттестация на кафедре по итогам года; – подготовка к государственной аттестации: сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА АСПИРАНТА О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

ОТЧЕТ
о промежуточной аттестации в _____ сессию 20__ – 20__ учебного года
осеннюю /весеннюю

аспиранта_____ года обучения

Фамилия, имя, отчество _____

(Фамилия, имя, отчество аспиранта (полностью))

кафедра _____

направление подготовки (профиль) _____
_____

(код и наименование)

специальность _____

(шифр и наименование)

Тема диссертационного исследования _____
_____
_____

Краткое содержание о проделанной работе по теме диссертационного исследования

1.
2.
3.
4.
5.

Отчет аспиранта _____ заслушан и утвержден на

(Фамилия, имя, отчество аспиранта (полностью))

кафедры _____ протокол №_____ от «_____» _____ 20___ года.

Выписка с заседания кафедры прилагается.

Заведующий кафедрой _____ _____ «___» _____ 20__ г.

(Подпись) *(Фамилия, инициалы)*

Научный руководитель _____ _____ «___» _____ 20__ г.

(Подпись) *(Фамилия, инициалы)*

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА АСПИРАНТА ОБ ОСНОВНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

А Т Т Е С Т А Ц И О Н Н Ы Й Л И С Т

аспиранта_____ года обучения

Фамилия, имя, отчество _____

(Фамилия, имя, отчество аспиранта (полностью))

кафедра _____

направление подготовки (профиль) _____

(код и наименование)

специальность _____

(шифр и наименование)

научный руководитель _____

(ученая степень, ученое звание)

I. Образовательная подготовка

1.1. Прослушанные дисциплины учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплины
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

1.2. Кандидатские экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Срок сдачи	Оценка
1.			
2.			
3.			

II. Научно-исследовательская деятельность

2.1. Участие в конференциях (отразить ***ранг*** конференции – внутривузовская, региональная, республиканская, международная, конгресс, симпозиум и т.п. – и ***форму участия*** – стендовый доклад, секционный доклад, пленарное выступление и т.п.)

2.2. Публикации (отразить ***характер*** публикаций – тезисы, статья, глава в книге, монография и т.п. – и ***уровень*** публикации – местный (ведомственный) сборник трудов, специализированное периодическое издание (журнал, Вестник ВУЗа и т.п.), региональное издание, центральное всероссийское издание, зарубежное издание, международный специализированный журнал и т.д.)

2.3. Основные научные результаты, полученные аспирантом за отчетный период (коротко – ***постановка проблемы*** и имеющиеся ***достижения***: теоремы, модели и т.п.)

2.4. Работа над диссертацией (*отразить объем и степень подготовленности текста диссертации, объем завершенной экспериментальной части, объем завершенной теоретической части*)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. Другие виды работ аспиранта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV. Заключение об аттестации аспиранта
по итогам выполнения плана за _____ год обучения
(выписка из протокола заседания кафедры от «____» _____ 20____ г. № _____)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Научный руководитель _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) *(Фамилия, инициалы)*

Заведующий кафедрой _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) *(Фамилия, инициалы)*

***** - *прилагается выписка из протокола заседания кафедры*

Утверждено
решением Ученого совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов, аспирантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно – обучающиеся, ОПОП ВО), виды, типы, формы и способы её проведения в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, университет) и его филиале в г. Новозыбков (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение о практике разработано на основании:

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

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и (или) федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее вместе – образовательные стандарты);

– Приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 14 августа 2013 № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучаю-

щихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

– Устава ФГБОУ ВПО «БГУ»;

– правовых актов в области высшего образования;

– локальных нормативных актов БГУ.

1.3. Практика – это особый вид учебной работы, направленный на формирование профессиональных компетенций обучающихся в процессе выполнения учебных или производственных заданий в организациях, деятельность которых соответствует виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ОПОП ВО.

1.4. Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой с учётом требований, установленных пунктом 1.5. настоящего Положения, является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов, и утверждается Университетом в установленном порядке *(Порядок разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11; Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждённый решением Учёного совета университета от 11.09.2014г., протокол №8).*

1.5. Программа практики включает в себя:

– указание вида практики, типа, направленности, 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 объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчётности 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.

Университет может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

1.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического раз-

вития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик должен учитывать требования по степени доступности работы в профильной организации.

1.7. Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на начальника отдела организации учебно-производственной практики УМУ, заведующего выпускающей кафедрой, декана факультета.

1.8. Распределение учебной нагрузки по практикам осуществляется в соответствии с учебным планом.

2. Виды, типы практики, способы и формы её проведения

2.1. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики).

Если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

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

2.3. Конкретный тип, направленность учебной и производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается БГУ в соответствии с требованиями стандартов.

2.4. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется выпускающими кафедрами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в университете и в базовых подразделениях БГУ *(Положение о базовых подразделениях ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», утверждённое решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

Типовые формы договоров с профильными организациями разрабатывает отдел организации учебно-производственной практики. Договор заключается не позднее, чем за неделю до начала практики в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон (БГУ, профильной организации), регистрируется в отделе организации учебно-производственной практики.

2.5. Учебные практики, как правило, проводятся на младших курсах и могут предусматривать в соответствии с требованиями стандартов следующие типы: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и др.

2.6. Производственные практики могут предусматривать в соответствии

с требованиями стандартов следующие типы: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа (далее – НИР) и др. *(Положение о научно-исследовательской работе обучающихся, осваивающих образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утверждённое решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11; Положение о научных исследованиях аспирантов в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», утверждённое решением Учёного совета университета от 22.09.2015г., протокол №7).*

2.7. При разработке ОПОП ВО университет выбирает типы и направленность практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована основная образовательная программа. Университет вправе предусмотреть в ОПОП ВО иные типы практик дополнительно к установленным соответствующим образовательным стандартом (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, полевая, геологическая и др.).

2.8. Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях БГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Брянска (г. Новозыбкова – для студентов филиала).

Выездной является практика, которая связана с необходимостью направления обучающихся и командирования преподавателей к местам проведения практик, расположенным за пределами Брянска (Новозыбкова – для студентов филиала). Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается университетом самостоятельно с учетом требований стандарта.

2.9. 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.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3. Порядок организации и проведения практики

3.1. Требования к организации и проведению практики, объёмы программы практик определяются ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию образова-

тельного стандарта, а также на основе договоров с профильными организациями.

3.2. Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующей базой практики, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики.

3.3. Сроки проведения практик указываются в учебном плане и в календарном учебном графике. В исключительных случаях возможен перенос сроков проведения практики с разрешения проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета.

3.4. Для руководства практикой, проводимой на базе БГУ, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от БГУ (далее – руководитель практики от БГУ) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

3.5. При одновременном направлении обучающихся несколькими кафедрами и (или) в случае направления 2-х учебных подгрупп студентов для прохождения практики в структурных подразделениях БГУ или в нескольких профильных организациях деканом назначается факультетский руководитель практики.

3.6. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляет групповой руководитель практики (за исключением преддипломной практики).

Групповой руководитель может осуществлять руководство учебной практикой одной учебной подгруппы и производственной практикой одной учебной группы.

Количество и численный состав учебных групп при организации учебной практики в полевых условиях за пределами университета определяются требованиями техники безопасности и программой практики.

3.7. Руководителями обучающихся на преддипломной практике, как правило, являются научные руководители выпускных квалификационных работ.

3.8. На всех руководителей практики от БГУ приказом по университету возлагается персональная ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности и организацию контроля за соблюдением обучающимися правил охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка во время прохождения практики.

Инструктаж обучающихся по охране труда и пожарной безопасности проводится преподавателем кафедры (факультета, института, филиала), прошедшим соответствующий курс обучения и имеющим удостоверение на право проведения таких инструктажей. В журнале регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности факультета (кафедры, филиала) делается соответствующая запись по установленной форме.

В случае проведения практики в структурных подразделениях БГУ групповым руководителем проводится первичный инструктаж обучающихся на рабочем месте. Если практика организуется в профильной организации, то проводится целевой инструктаж, содержание которого определено рабочей программой практики.

Все несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в структурных подразделениях университета и профильных организациях, расследуются в соответствии со ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. При проведении производственных педагогических практик по направлению подготовки «Педагогическое образование» (летних педагогических, педагогических, научно-педагогических, психолого-педагогических) приказом по университету назначаются методисты профилю подготовки, по психологии и педагогике.

3.10. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Допускается прохождение практики обучающимися в специализированных сезонных или студенческих отрядах.

3.11. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить все виды практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.12. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики составляет:

– в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

– в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

– в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

3.13. 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. № 302н, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н и от 5 декабря 2014 г. №801н.

Наличие у обучающихся медицинских книжек с заключением о результатах медицинского осмотра (обследования) проверяется руководителями практик от БГУ на установочной конференции.

3.14. Требования к проведению подготовительных мероприятий для орга-

низации практики.

3.14.1. Для организации проведения практики кафедра готовит проект приказа о направлении на практику, который не позднее, чем за 10 дней до начала практики согласовывается с деканом факультета, начальником учебно-методического отдела, начальником отдела организации учебно-производственной практики, главным бухгалтером.

3.14.2. Приложение к проекту приказа должно содержать:

– список обучающихся, направляемых на практику (с указанием ФИО, курса, направления подготовки, направленности /профиля/, формы и условий обучения), список групповых руководителей и методистов, места проведения практики;

– смету расходов на практику, которая утверждается проректором БГУ по экономическим и бюджетное-финансовым вопросам;

– письмо руководителю профильной организации, подписанное проректором по учебной работе, содержащее сведения о сроках проведения практики, групповом руководителе и методистах, список обучающихся (с указанием ФИО, курса, направления подготовки, направленности /профиля/, формы и условий обучения), подписанный деканом факультета.

Приложение к проекту приказа согласовывается с заведующими соответствующих кафедр университета, участвующими в организации и проведении практики.

3.14.3. При проведении практики обучающихся очной формы на базе профильной организации в г. Брянск (г. Новозыбков), когда приказом по университету предусмотрена оплата труда за руководство практикой сотрудникам профильной организации, то проект приказа о направлении на практику согласовывается с начальником планово-экономического отдела университета.

В этом случае факультетский (групповой) руководитель оформляет следующие документы:

– расчётную ведомость затрат за руководство практикой обучающихся БГУ персоналом профильной организации;

– договоры об оказании преподавательских услуг с физическими лицами;

– акты сдачи-приёмки оказанных услуг;

– ксерокопии документов о персональных данных сотрудников профильной организации, привлекаемых к руководству практикой обучающихся.

Вышеуказанная документация в 3-х дневный срок после начала практики должна быть представлена факультетским (групповым) руководителем в отдел организации учебно-производственной практики УМУ для последующей регистрации в отделе государственных закупок.

Сотрудники отдела организации учебно-производственной практики после проверки поступившей и зарегистрированной документации в недельный срок после окончания практики передают её в расчётный отдел управления бухгалтерского учёта БГУ.

3.14.4. За неделю до начала практики деканат факультета (дирекция филиала) совместно с выпускающими кафедрами проводит установочную конференцию, на которой обучающимся разъясняются их права и обязанности, поря-

док прохождения практики, содержание и формы отчётной документации, объявляются критерии оценивания результатов практики, проводится инструктаж обучающихся по охране труда и пожарной безопасности.

3.15. Обучающемуся в исключительных случаях (в связи с ухудшением состояния здоровья, семейным обстоятельствам, при повторном прохождении практики по уважительным причинам и т.п.) может быть разрешено прохождение практики по индивидуальному плану. В этом случае обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру письмо-ходатайство от профильной организации, уведомляющей о своей готовности принять обучающегося на практику по индивидуальному плану. При положительном решении выпускающей кафедры, обучающийся направляется на практику в индивидуальном порядке приказом по университету.

3.16. Студентам, обучающимся по индивидуальному учебному плану, в том числе по программам ускоренного обучения, имеющим стаж практической работы по направлению подготовки (специальности) в вузе, по решению выпускающей кафедры посредством перезачёта или переаттестации может быть зачтено прохождение всей или части учебной и производственной практики, за исключением преддипломной, в установленном локальным нормативным актом порядке *(Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утверждённое решением учёного совета университета от 19.11.2015., протокол №9)*.

3.17. При организации практики студентов очно-заочной и заочной форм обучения учитывается наличие у них опыта профессиональной деятельности и её соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию практики. В соответствии с п.3.11. настоящего Положения студенты вправе проходить практику по месту трудовой деятельности. В отношении данной категории обучающихся может быть рассмотрен вопрос об уменьшении объёма отчётной документации по итогам практики.

3.18. Порядок организации и проведения педагогической и научно-исследовательской практики обучающихся, осваивающих ОПОП ВО - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируется локальными нормативными актами *(Положение о педагогической практике аспирантов в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» и Положение о научно-исследовательской практике аспирантов в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», утверждённые решением Учёного совета университета от 26.02.2015 г., протокол №2).*

4. Основные обязанности и права руководителя практики и обучающегося-практиканта

4.1. Общие полномочия руководителя практики от БГУ:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняе-

мые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– 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.

4.2. Обязанности и права факультетского руководителя практики.

4.2.1. Факультетский руководитель практики обязан:

– устанавливать связь с профильными организациями и совместно с их руководителями проектировать и корректировать рабочую программу проведения практики;

– составлять совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от профильной организации;

– разрабатывать и утверждать тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

– контролировать совместно с руководителями практики от профильной организации соблюдение обучающимися-практикантами правил техники безопасности;

– обеспечивать планирование, организацию и учет результатов практики по факультету;

– проводить учебно-методические (установочную, итоговую) конференции по практике;

– контролировать работу групповых руководителей практики, методистов, принимать меры по устранению недостатков в организации практики;

– проверять правильность оформления документов для оплаты труда руководителей практики от профильной организации (п.3.15.6.);

– анализировать отчёты групповых руководителей практики и составлять общий «Отчет о результатах проведения практики обучающихся» *(Приложение 1)* и представлять его в отдел организации учебно-производственной практики в сроки, установленные приказом по университету.

4.2.2. Факультетский руководитель практики имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики обучающихся в университете и в профильных организациях;

– определять формы групповых отчетов обучающихся по итогам практики.

4.3. Обязанности и права группового руководителя практики.

4.3.1. Групповой руководитель практики обязан:

– распределять совместно с руководителем практики от профильной организации обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– составлять совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от профильной организации;

– оказывать методическую помощь обучающимся в составлении индиви-

дуального плана работы на весь период практики и контролировать его выполнение;

– нести ответственность за соблюдение правил техники безопасности обучающимися-практикантами;

– осуществлять контроль за деятельностью обучающихся, проходящих практику индивидуально;

– принимать участие в организации и проведении установочной и итоговой конференциях по практике;

– оформлять отзывы о содержании работы обучающихся на практике и её соответствия требованиям, установленным программой практики;

– составлять отчет по итогам практики и представлять его факультетскому руководителю;

– оформлять документы для оплаты труда руководителей практики от профильной организации (п.3.14.3) и в 2-х дневный срок после начала практики предоставлять их факультетскому руководителю.

4.3.2 Групповой руководитель практики имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики обучающихся в университете и в профильных организациях;

– корректировать рабочий график (план) работы обучающихся-практикантов в университете, а в профильных организациях по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

4.4. Полномочия руководителя практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– составляет совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от университета;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, 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.

Руководитель практики от профильной организации имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию организации практики обучающихся в профильной организации;

– корректировать рабочий график (план) проведения практики;

– получать от университета документы, подтверждающие его участие в организации проведения практики обучающихся БГУ.

4.5. Обязанности и права обучающихся.

4.5.1. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

– своевременно выполнять все виды работ, групповые и индивидуальные задания, предусмотренные программами практик;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка по месту организации практики;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– своевременно сдать отчетную документацию по практике групповому руководителю.

4.5.2. Обучающийся имеет право:

– получать методическую помощь от руководителя практики при выполнении им заданий, предусмотренных программой практики;

– вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики;

– пользоваться учебной литературой, ресурсами сети «Интернет», электронной системы обучения университета, электронно-библиотечной системы, необходимыми для проведения практики и оформления отчётной документации.

4.5.3. На период практики один из обучающихся назначается старостой группы. В обязанности старосты входит учет посещаемости обучающимися базы практики, информирование студентов о коллективных консультациях и семинарах, сроках и формах текущего контроля деятельности обучающихся - практикантов.

5. Форма и порядок аттестации по практике, и оформление её результатов

5.1. Результаты прохождения практики являются одной из форм промежуточной аттестации обучающегося, которые оцениваются и учитываются в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО по конкретному направлению подготовки (специальности), направленности (профилю) образовательной программы и настоящим Положением.

5.2. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств, входящие в состав рабочей программы практики. Фонд оценочных средств включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

5.3. Для оценивания итоговых результатов прохождения практики используется форма дифференцированного зачёта (если иное не предусмотрено образовательными стандартами).

Аттестация по итогам любого вида практики осуществляется на основе оценки качества предоставленных отчётных материалов, решения обучающимся в процессе прохождения практики задач, предусмотренных программой

практики, отзыва руководителей практики об уровне сформированности у обучающегося профессиональных компетенций.

5.4. Обсуждение отчётов обучающихся в публичной форме осуществляется на итоговой конференции по практике в университете или, если это предусмотрено программой практики – в профильной организации.

5.5. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденным документально, направляются приказом по университету на практику повторно по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

5.6. В случае неявки на итоговую конференцию по практике в зачётно-экзаменационной ведомости в графе «Оценка» руководитель практики делает пометку «не явился» и заверяет своей подписью.

5.7. Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или неявка на итоговую конференцию по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и ликвидируются в установленном порядке *(Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённое решением Учёного совета университета от 29.10.2015г., протокол №8)*.

5.8.Получение неудовлетворительной оценки по практике влечет за собой повторное ее прохождение в сроки, устанавливаемые начальником отдела организации учебно-производственной практики по письменному представлению руководителя практики на факультете.

5.9. Сведения о результатах практик фиксируются по установленной форме на соответствующих страницах зачетной книжки и заверяются подписью руководителя практики *(Инструкция оформления, ведения, учёта и хранения зачётной книжки, утверждённая Учёным советом университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

5.10. Отчет о результатах проведения практики обучающихся *(Приложение 1)* заслушивается и утверждается на заседании кафедры и согласовывается с деканом факультета (директором филиала).

5.11. В номенклатуре дел кафедры должны храниться следующие документы по практике:

– договоры о сотрудничестве между БГУ и профильными организациями;

– отчеты о результатах проведения практики обучающихся *(Приложение 1);*

– отзывы руководителей по результатам учебной практики обучающихся по установленной в рабочей программе практики форме;

– отзыв-характеристика (зачётный лист) по результатам прохождения производственной практики на каждого обучающегося, заверенный подписью руководителя и гербовой печатью профильной организации, по установленной в рабочей программе практики форме.

Документация по практике хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел и затем уничтожается по акту.

6. Требования к финансовым условиям реализации программ практик и нормативы учебной работы по проведению практик

6.1. Оплата труда научно-педагогических работников БГУ по руководству обучающимися в период проведения практик осуществляется за счёт средств государственной субсидии и от приносящей доход деятельности по нормативам, утверждённым приказом ректора университета.

6.2. Еженедельная учебная нагрузка преподавателя, привлекаемого к руководству практикой, не может превышать 36 академических часов (с учётом всех иных видов учебных поручений, выполняемых в этот период в университете).

6.3. При проведении практик по ОПОП ВО бакалавриата, имеющей бинарную направленность (профиль), по согласованию с общеуниверситетскими и выпускающими кафедрами совет факультета (института, филиала) может вносить изменения в структуру распределения нагрузки между руководителями, методистами практики. При этом итоговое количество расчётных часов на неделю практики не должно изменяться.

6.4. Оплата за руководство практикой обучающихся очно-заочной, заочной форм обучения работникам профильных организаций не производится.

6.5. При проведении выездных учебных и 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, устанавливаются отдельными локальными нормативными актами БГУ.

В период прохождения всех видов выездных учебных практик обучающимся выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту выездной практики и обратно оплачивается в полном размере.

6.6. Расчет и выплату командировочных расходов руководителям практик, проездных и суточных обучающимся осуществляет планово-экономический отдел и управление бухгалтерского учёта БГУ.

Управление бухгалтерского учёта обеспечивает отъезжающих на практику обучающихся денежными средствами на оплату суточных и приобретение билетов на проезд к месту практики и обратно на основании утверждённых приказами БГУ смет расходов и подписанных направлений обучающихся на практику установленной формы *(Приложение 2)*.

Данные затраты предварительно планируются в смете годовых расходов БГУ на организацию практик (полевых, музейных, археологических, этнологических), комплексных географических и иных практик, проводимых в соответствии с приказами ректора университета.

6.7. Проезд обучающихся к месту проведения выездной практики оплачивается на основании приказа ректора университета и предъявленных проездных

документов.

6.8. Оплата руководителям практики от БГУ проезда к месту проведения выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится на основании приказа ректора университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. 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
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Отчёт

о результатах проведения практики студентов __ курса _____ формы обучения факультета _____
направления подготовки _____,
направленности (профиля) _____
в период с «___» _____ 201__г. по «___» _____ 201__г.

Вид проведенной практики: _____

№ п/п	Основные показатели проведения студентами практики	Кол-во студ.	В %[17]
1.	***Количество студентов, направленных на практику по приказу БГУ:***		
1.1	***В том числе прошло практику в установленные приказом сроки:***		
1.2	в г. Брянске (г.Новозыбкове):		
1.3	в Брянской области:		
1.4	в иных регионах России:		
1.5	в БГУ и иных образовательных организациях высшего образования:		
1.6	в профессиональных образовательных организациях:		
1.7	в общеобразовательных образовательных организациях:		
1.8	в дошкольных образовательных организациях:		
1.9	на предприятиях (*любой формы собственности*):		
1.10	в учреждениях *(социальных, медицинских, культуры, торговли, туризма и т.п.):*		
1.11	в редакциях средств массовой информации, пресс-службах:		
1.12	в правоохранительных органах *(судах, прокуратуре, полиции и т.п.):*		
1.13	в иных организациях:		
2	***Кол-во студентов, не прошедших практику в соответствии с приказом:***		
2.1	в том числе по болезни:		
2.2	в том числе по иным уважительным причинам:		
2.3	в том числе по различным неуважительным причинам:		
3	***Кол-во студентов, прошедших практику на базах не указанных в приказе:***		
4	***Кол-во договоров, заключённых с базами практик в период её проведения:***		
5	***По результатам практики студентами подготовлено и защищено:***		
5.1	письменных отчётов об итогах проведённой практики:		
5.2	текстовых дневников об итогах проведённой практики:		
5.3	электронных презентаций об итогах проведённой практики:		
5.4	стенных газет об итогах проведённой практики:		
5.5	фото или видео отчётов об итогах проведённой практики:		

[17] К общему числу практикантов.

№ п/п	Основные показатели проведения студентами практики	Кол-во студ.	В %[17]
5.6	иных форм отчётности об итогах проведённой практики:		
6	***Количество документов представленных с баз проведения практики:***		
6.1	характеристик о качестве работы практикантов:		
6.2	отзывов руководителей баз практик о работе практикантов:		
6.3	благодарственных писем о позитивном отношении к работе практикантов:		
6.4	справок о работе студентов по направлению подготовки в профильных организациях		
6.5	характеристик-отзывов о качестве работы студентов-заочников:		
6.6	иных форм профессиональных документов о работе студентов-заочников[18]:		
7.	***За период практики студентами организовано и проведено мероприятий:***		
7.1	в том числе профориентационных мероприятий об университете для молодёжи:		
7.2	в том числе культурно-массовых мероприятий:		
7.3	в том числе спортивно-массовых мероприятий:		
7.4	в том числе иных мероприятий (*укажите*):		
7.4.1			
7.4.2			
7.4.3			
8.	***Защита отчётов студентов по результатам работы на практике прошла в форме:***		
8.1	публичного выступления:		
8.2	индивидуального собеседования с руководителем:		
8.3	иным путём (*укажите*):		
8.4			
8.5			
9.	***За выполнение программы практики аттестовано и оценено студентов:***		
9.1	в том числе на «отлично»:		
9.2	в том числе на «хорошо»:		
9.3	в том числе на «удовлетворительно»:		
9.4	в том числе на «неудовлетворительно»:		
9.5	в том числе как «зачтено»:		
9.6	в том числе как «не зачтено»:		
9.7	в том числе предложено повторно пройти практику:		
10.	***Итоги аттестации за результаты прохождение практики выставлены студентам:***		
10.1	в зачётно-экзаменационные ведомости студенческой группы:		
10.2	в раздел «Практика», «НИР» зачётных книжек студентов:		

11. Общий вывод о результатах выполнения программы проведённой практики:

---

[18] Например, планов конспектов занятий, проектов правовых документов, экономических анализов и т.п.

12. Замечания и предложения по совершенствованию форм организации практики:

Факультетский (групповой) руководитель практики / /

«___» _____ 201__ г.

Отчёт о результатах проведённой практики заслушан и утверждён на заседании кафедры «___»_____201__ г., протокол №____

Заведующий кафедрой / /

«___» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета……. / /

«___» _____ 201__ г.

Приложение 2
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Бланк
направления обучающегося университета на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»**
(БГУ)
Бежицкая ул., д. 14, Брянск, 241036.
Тел. 66-65-38, факс (4832) 66-63-53, E-mail: bryanskgu@mail.ru

Номер документа:
№
Дата составления:
«____» _____ 201__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество аспиранта, студента, слушателя, курс, группа)

_____
(Факультет, специальность, направление подготовки в бакалавриате, магистратуре, аспирантуре)

направляется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель поездки)

на [ ] календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “” _____ *20 ___ г.* *по* “” *20 ___ г.*

Действительно по предъявлению паспорта. _____

Ректор университета, профессор _____ **А.В. Антюхов**

Отметки о выбытии направляемого, прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из _____
“____” _____ 20 ___ г.
_____ _____
(должность) (личная подпись)
_____
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
“____” _____ 20 ___ г.
_____ _____
(должность) (личная подпись)
_____
(расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из _____
“____” _____ 20 ___ г.
_____ _____
(должность) (личная подпись)
_____
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
“____” _____ 20 ___ г.
_____ _____
(должность) (личная подпись)
_____
(расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из _____
“____” _____ 20 ___ г.
_____ _____
(должность) (личная подпись)
_____
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
“____” _____ 20 ___ г.
_____ _____
(должность) (личная подпись)
_____
(расшифровка подписи)
М.П.

Утверждено
решением Учёного совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-исследовательской работе обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – Положение) регламентирует требования к организации и проведению научно-исследовательской работы обучающихся (студентов) (далее – НИРС) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, университет) и его филиале в г. Новозыбков (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и (или) федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее вместе – образовательные стандарты);

– Приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– правовых актов в области высшего образования;

–Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– локальных нормативных актов БГУ.

1.3. Целью НИРС является повышение уровня научно-исследовательской подготовки обучающихся, формирование у них компетенций осуществления аналитической и инновационной деятельности в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки (специальности).

Основными задачами организации НИРС являются:

– развитие самостоятельного научного мышления, способности к аргументированным суждениям, обобщениям и выводам;

– формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки полученных экспериментальных данных, объективной оценки научной информации, овладение современными методами исследований;

– развитие представлений об основных профессиональных задачах, способах их решения, способности самостоятельного проведения научных исследований, использования научных знаний в практической деятельности;

– формирование мотивации профессионального самосовершенствования, развитие творческого потенциала обучающихся посредством их участия в исследовательской работе;

– диагностирование и развитие научного потенциала студентов университета;

– обеспечение преемственности в процессе получения научного знания и его внедрения в практику, развитие научных школ, формирование нового поколения исследователей, развитие студенческих научных коммуникаций.

1.4. НИРС является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки (специальности).

Объём программы НИРС определяется требованиями образовательных стандартов и распределяется по видам работ в зависимости от вида (видов) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа.

1.5. В соответствии с требованиями образовательных стандартов для отдельных ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры научно-исследовательская работа является одним из типов практики:

– учебная практика может быть реализована по типу получения первичных умений и навыков научно-исследовательской работы;

– производственная практика может быть реализована по типу научно-исследовательской работы.

Виды, типы, способы и формы, структура рабочей программы, порядок организации проведения практики обучающихся регламентируются локальным нормативным актом *(Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённое решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11).*

1.6. Данное Положение применяется структурными подразделениями университета для установления единого порядка организации и проведения НИРС. Учебно-методическими советами институтов, факультетов, филиала и кафедрами на основании данного Положения могут разрабатываться специальные требования к содержанию, объёму, формам отчётной документации по выполнению НИР с учётом специфики реализуемых образовательных программ в виде методических указаний.

2. Основные виды и формы организации НИРС

2.1. Виды НИРС:

– НИРС, интегрированная в учебный процесс;

– НИРС, дополняющая образовательный процесс.

2.2. НИРС, интегрированная в учебный процесс, выполняется в соответствии с ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки (специальности).

Формы НИРС, интегрированные в учебный процесс:

1) *Выпускная квалификационная работа* (далее – ВКР) – это квалификационное, комплексное научное исследование, являющееся заключительным этапом обучения студентов по образовательной программе. Выполнение ВКР направлено на систематизацию теоретических и практических знаний студентов по избранному направлению подготовки (специальности), развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении определенных проблем, связанных с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО.

2) *Курсовая работа* представляет собой вид самостоятельной учебно-исследовательской работы обучающегося, направленной на систематизацию научных знаний, овладение современными методами поиска, обработки, использования информации.

3) *Групповые и индивидуальные исследовательские проекты, исследовательские задания*, выполняемые во время прохождения учебной и производственной практики, в том числе преддипломной практики.

4) *Спецкурсы, научно-исследовательские семинары*. Эти формы работы призваны познакомить студентов с новейшими достижениями науки, ведущими отечественными и зарубежными научными школами, сформировать у них готовность к использованию современных методов научного поиска, интерес к научным исследованиям.

5) *Научный реферат* представляет собой один из видов учебно-исследовательской работы студента, выполнение которой способствует развитию умений самостоятельно ориентироваться в профессионально значимой литературе, объективно оценивать научную информацию, анализировать и обобщать опыт научно-исследовательской деятельности в определённой профессиональной сфере.

6) *Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы)*, позволяющие интегрировать теоретико-методологические знания и практические умения и навыки студентов в едином процессе деятельности учебно-исследовательского характера.

2.3. НИРС, дополняющая образовательный процесс, не предусмотрена непосредственно ОПОП ВО и осуществляется студентом самостоятельную по собственной инициативе с целью реализации своих учебных и научных интересов.

Формы НИРС, дополняющие образовательный процесс:

– научные и научно-практические конференции;

– публикации научных статей и тезисов в сборниках материалов конференций и журналах;

– студенческое исследовательское бюро и студенческое научное общество;

– студенческие научные кружки, клубы, лаборатории и иные объединения;

– индивидуальная научно-исследовательская работа студента под руководством научного руководителя и его вовлечение в качестве соисполнителя в научные исследования, финансируемые из внутренних (средства университета) и внешних (хоздоговорные работы, гранты и т.д.) источников;

– проблемные семинары, коллоквиумы, групповые дискуссии (круглый стол, дебаты, диспут, мозговой штурм и т.п.);

– конкурсы и выставки студенческих научных и творческих работ;

– предметные олимпиады;

– интеллектуальные игры и викторины и др.

2.4. Неделя науки является активной инновационной технологией образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности обучающихся, которая интегрирует потенциал эффективных форм проведения ежегодной научно-практической конференции, мастер-классов, творческих мастерских, отчётов, выставок научных работ, семинаров и форумов студенческого научного общества, молодых исследователей, учёных *(Положение об организации и проведении Недели науки в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», утверждённое решением Учёного совета университета от 11.09.2014г., протокол №8).*

3. Общие основы организация НИРС

3.1. Принципы организации НИРС:

– комплексности, предполагающий интеграцию учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

– систематичности и последовательности реализации задач научно-исследовательской подготовки;

– единства теоретического и практического обучения в области НИРС с получением конкретного результата;

– стимулирования развития НИРС, использования разнообразных форм организации научно-исследовательской подготовки;

– взаимосвязи НИРС с научно-исследовательской деятельностью научно-педагогических работников университета.

3.2. Организацию НИРС обеспечивают проректор по научно-исследовательской работе и международным связям, проректор по учебной работе, руководители научных подразделений университета, директора институтов (филиала), деканы факультетов, заведующие кафедрами.

В целях расширения сферы и повышения эффективности НИРС работает студенческое научное общество и студенческое исследовательское бюро *(Положение о студенческом исследовательском бюро ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», утвер-*

ждённое решением Учёного совета университета от 11.09.2014г., протокол №8).

3.3. Основной структурной единицей, осуществляющей организацию НИРС, являются кафедры университета. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение эффективной работы всех преподавателей кафедры по организации НИРС. Кафедра (научное подразделение) университета обеспечивает возможность систематичного и последовательного (от курса к курсу) развития конкретного студента в рамках соответствующего научного направления (научной школы).

3.4. Кафедры университета ежегодно до 1 декабря составляют и утверждают планы организации НИРС. На основе кафедральных планов формируются планы факультетов и институтов. Основные факультетские и межфакультетские мероприятия включаются в план работы университета. План НИРС является обязательной составляющей документации кафедры.

3.5. Кафедры ежегодно до 20 декабря представляют по установленной форме отчет об организации НИРС в отдел организации научных исследований. На основе представленных отчетов собираются аналитические материалы, которые включаются в годовой отчет университета о научно-исследовательской деятельности, а также представляются в другие заинтересованные инстанции.

3.6. Руководство НИРС.

3.6.1.Общее руководство НИРС и контроль деятельности научных руководителей осуществляет руководитель образовательной программы.

Руководитель ОПОП ВО магистратуры разрабатывает программу НИРС, устанавливает обязательный перечень форм НИР, степень участия в НИР магистрантов в течение всего срока обучения, требования к представлению итогов НИР, осуществляет непосредственное организационное руководство научно-исследовательским семинаром.

3.6.2. Непосредственное руководство НИРС осуществляет научный руководитель, назначаемый из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников университета.

Научный руководитель совместно с обучающимся составляет индивидуальный план НИР, контролирует его выполнение, осуществляет руководство подготовкой курсовой работы, выпускной квалификационной работы, в том числе в период прохождения преддипломной практики, в соответствии с установленным порядком *(Положение о выпускных квалификационных работах, утверждённое решением Учёного совета университета от 22.09.2015г., протокол №7; Положение о курсовой работе, утверждённое решением Учёного совета университета от 24.12.2015г., протокол №11).*

3.6.3. Реализация программы НИРС по программам бакалавриата и программам специалитета должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, образование, соответствующее направлению подготовки (специальности), направленности (профилю) ОПОП ВО, учёную степень и (или) учёное звание, или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Требования к квалификации научного руководителя НИР по программам магистратуры определяются в соответствии с образовательными стандартами по конкретному направлению подготовки и, как правило, предусматривают:

– регулярное участие в грантовской деятельности, ведение самостоятельных исследовательских проектов или участие в исследовательских проектах;

– наличие публикаций в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) и др.;

– участие в национальных и международных научных и научно-практических конференциях, симпозиумах и т.п.

3.7. Информация о результатах НИРС составляет один из разделов электронного портфолио обучающегося и содержит следующие материалы: тексты докладов на научно-практических конференциях; рецензии и оценки на работы со стороны любых участников образовательного процесса; копии статей в сборниках научных работ или в профессиональных журналах; грамоты, дипломы, благодарности за участие в конференциях, научных семинарах, форумах и др.; участие в работе научных лабораторий, конкурсах научных работ, выполнении научных грантов и др. *(Положение об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», утверждённое решением Учёного совета университета от 22.09.2015г., протокол №7).*

3.8. Формы и методы стимулирования НИРС:

– возможность учёта результатов НИРС, представленных в электронном портфолио студента, в процессе аттестации обучающегося;

– выдвижение на конкурсной основе студентов, внесших наибольший вклад в развитие НИРС университета, на соискание именных и государственных повышенных академических стипендий;

– представление лучших студенческих работ на конкурсы и конференции различных уровней;

– публикация научных работ обучающихся в сборниках материалов научных и научно-практических конференций;

– рекомендация для обучения в аспирантуре;

– рекомендация для обучения или стажировки за рубежом;

– поощрение студентов с объявлением благодарности, награждение грамотами, дипломами, ценными подарками за высокие результаты НИРС;

– поощрение научно-педагогических работников университета за эффективное руководство НИРС.

3.9. Финансирование НИРС и участия обучающихся в научных мероприятиях, материальное поощрение студентов за высокие результаты НИР и научно-педагогических работников университета за эффективное руководство НИРС осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств БГУ.

4. Особенности организации НИРС, осваивающих ОПОП ВО бакалавриата и специалитета

4.1. Организация НИРС в университете выстраивается последовательно, в соответствии с логикой образовательного процесса, с постепенным усложнением задач организации научно-исследовательской подготовки обучающихся.

4.1.1. На младших курсах основными задачами организации НИРС являются:

– выявление студентов, имеющих высокую мотивацию к научно-исследовательской деятельности;

– ознакомление обучающихся с основными научными направлениями и научными школами университета, с содержанием деятельности студенческого исследовательского бюро и студенческого научного общества, научных кружков, дискуссионных клубов;

– информирование о возможности участия в конкурсах студенческих научно-исследовательских работ;

– формирование у студентов в ходе теоретической и практической подготовки на занятиях лекционного и семинарского типов (практикумах, коллоквиумах, лабораторных работах), в процессе учебной практики, подготовки курсовой работы перспективных умений и навыков выполнения научно-исследовательской работы;

– формирование у студентов умений самостоятельной работы, использования современных технологий сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации, объективной оценки научной информации по теме (заданию), в том числе с использованием сети «Интернет»;

– презентация научных результатов в рамках учебных занятий по образовательной программе, в процессе защиты научного реферата и (или) научного доклада на конференции, выступления на научно-исследовательских семинарах, заседаниях научного кружка и т.д.

4.1.2. На старших курсах задачами организации НИРС являются:

– формирование специальных исследовательских умений и навыков, углубление и расширение знаний о методологических основах проведения научного исследования и обработки полученных результатов;

– развитие мотивации участия во внутривузовских конференциях, конкурсах научных работ, в проведении научных исследований или выполнении разработок;

– применение обучающимся полученных знаний, умений и навыков в процессе самостоятельной научно-исследовательской работы при подготовке выпускной квалификационной работы, выполнении индивидуальных исследовательских заданий в ходе производственной практики, в том числе преддипломной практики;

– представление научных результатов в процессе защиты курсовой работы, выпускной квалификационной работы, научного реферата и (или) в форме научного доклада на научной конференции, научно-исследовательских семинарах, заседаниях научного кружка;

– составление отчётов (разделов отчёта) по теме или её разделу (этапу, заданию) и т.д.

4.2. При разработке и реализации программы НИР обучающимся необходимо предоставить возможность активно использовать библиотечный фонд (включая ресурсы электронных библиотечных систем) университета для изучения научной литературы и периодики по теме научной работы, ресурсы сети «Интернет» при анализе научных результатов и определении областей их применимости к реальным задачам практической направленности.

5. Особенности организации НИРС, осваивающих ОПОП ВО магистратуры

5.1. Научно-исследовательская подготовка магистров включает обязательное участие обучающихся в выполнении научно-исследовательской работы, прохождение преддипломной практики и выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

НИРС является наиболее важной частью ОПОП магистратуры и направлена на формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

5.2. НИРС проводится на выпускающей кафедре университета, осуществляющей реализацию ОПОП ВО магистратуры.

5.3. Трудоёмкость в зачётных единицах, требования к результатам научно-исследовательской подготовки магистранта, содержание, сроки и формы проведения НИРС определяются ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности) и направленности (профилю), обеспечивающей реализацию образовательного стандарта.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО к структуре программы магистратуры НИР включается в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который в полном объёме относится к вариативной части программы.

5.4. Этапы организации НИРС:

1) Планирование НИРС, включающее ознакомление с проблемным полем научных исследований в данной области знаний и выбор темы исследования.

2) Проведение НИРС в соответствии с индивидуальным планом.

3) Корректировка плана проведения НИРС.

4) Представление промежуточных отчётов о выполнении НИРС в каждом семестре.

5) Составление заключительного (итогового) отчета о НИРС.

6) Публичная защита выпускной квалификационной работы на государственной итоговой аттестации.

5.5. НИРС осуществляется в разнообразных формах, перечень которых конкретизируется и дополняется в зависимости от направленности (профиля) ОПОП ВО магистратуры, утверждается научным руководителем и является обязательным для получения аттестации по НИР. В дополнение к п.2 настоящего Положения примерный перечень форм НИР магистрантов может включать в себя:

– осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

– выполнение исследовательских заданий в соответствии с индивидуальным планом НИРС;

– выполнение научно-исследовательских проектов в рамках хоздоговорной деятельности и грантов, реализуемых на кафедре;

– участие в НИР, выполняемых кафедрой в рамках договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация);

– осуществление НИР в рамках научной темы кафедры (анализ научно-теоретического материала с использованием современных электронных библиотечных ресурсов, разработка и апробация диагностирующих материалов, сбор и интерпретация эмпирических данных);

– участие в организации и проведении научных и научно-практических конференций, дискуссий (круглых столов, диспутов и т.п.), проблемных семинаров, организуемых кафедрой (факультетом, университетом);

– самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, научных дискуссий по актуальной проблематике;

– подготовка докладов и выступлений на конференциях, научно-исследовательских семинарах, симпозиумах;

– подготовка и публикация научных статей и тезисов докладов;

– участие в конкурсах научно-исследовательских работ;

– участие в разработке, ведении страниц сайтов института/факультета, кафедр института/факультета;

– представление итогов НИР в виде отчетов, научных рефератов, статей, оформленных в соответствии с установленными требованиями и др.

5.6. Содержание, формы, сроки выполнения, ожидаемые результаты НИРС по семестрам указываются в индивидуальном плане *(Приложение 1)*. Срок представления индивидуальных планов на утверждение должен составлять не более 2 месяцев с момента начала обучения.

5.7. НИРС структурируется по семестрам *(Приложение 2)*, в каждом из которых выполнение НИР ориентируется на конкретные результаты, определенные целями и задачами научно-исследовательской подготовки ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности), программой НИР с учётом конкретной направленности (профиля) образовательной программы.

5.8. Подготовка и успешная защита магистерской диссертации является ведущей целью и результатом НИРС. Общие требования к результатам НИРС в рамках подготовки магистерской диссертации по семестрам представлены в *Приложении 2***.**

5.9. Контроль за выполнением обучающимися индивидуальных планов НИР может осуществляться в виде обсуждений промежуточных результатов с научным руководителем, отчётов на коллоквиумах, выступлений на конференциях, проблемных семинарах, предзащиты ВКР (магистерской диссертации).

В процессе выполнения НИРС и в ходе защиты ее результатов должно проводиться широкое обсуждение в учебных структурных подразделениях университета с привлечением работодателей, позволяющее оценить уровень компетенций, сформированных у обучающегося.

5.10. В конце каждого семестра составляется промежуточный отчёт о результатах НИРС, который обсуждается в рамках научно-исследовательского семинара, заверяется научным руководителем, представляется обучающимся для рассмотрения и утверждения на заседании кафедры *(Приложение 1)*.

Научный руководитель оценивает работу обучающегося по результатам выполнения индивидуального плана НИРС в семестре в форме дифференцированного зачета (если иное не предусмотрено образовательными стандартами). Итоговая оценка по результатам НИРС в семестре фиксируется в промежуточном отчёте.

5.11. Общие требования к составлению заключительного (итогового) отчёта о НИРС:

– соответствие содержания отчета индивидуальному плану НИРС;

– четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок;

– конкретность изложения результатов работы, обоснованность рекомендаций и предложений;

– оформление отчета в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст, ред. от 07.09.2005);

– отчёт заверяется научным руководителем, представляется магистрантом для рассмотрения и утверждения на заседании кафедры.

5.12. Результаты текущего контроля по выполнению обучающимся индивидуального плана НИР в каждом семестре, анализ содержания итогового отчёта о НИР учитываются научным руководителем при написании отзыва на ВКР, в котором он может высказать мнение о возможном допуске (или недопуске) магистерской диссертации к защите, а также заведующим выпускающей кафедрой при рассмотрении вопроса о допуске (или недопуске) обучающегося к защите на основании решения заседания кафедры.

Общий порядок допуска к государственной итоговой аттестации и защиты магистерской диссертации регламентируется локальными нормативными актами.

5.13. Индивидуальные планы и отчёты о НИРС хранятся на выпускающей кафедре в течение 3 лет. После истечения срока хранения материалы уничтожаются по акту.

6. Организация научно-исследовательского семинара в магистратуре

6.1. Научно-исследовательский семинар (далее – НИС) является одной из форм организации НИР магистрантов, создающей условия для формирования компетенций комплексного применения знаний, умений и навыков, получае-

мых в ходе освоения дисциплин (модулей) и практик, в процессе подготовки ВКР (магистерской диссертации).

6.2. Целью НИС является формирование у обучающихся компетенций самостоятельной исследовательской и проектно-аналитической деятельности в процессе подготовки магистерской диссертации.

Задачи НИС:

– индивидуальное и групповое консультирование, позволяющее обучающимся выбрать научно-практическое направление исследовательской деятельности, сформулировать тему магистерской диссертации, составить индивидуальный план НИР;

– знакомство обучающихся с публикациями, признаваемыми научным сообществом в качестве базовых в профессиональных дискуссиях вокруг актуальных научных проблем, специфики использования методологического аппарата;

– формирование у обучающихся умений и навыков планирования и проведения НИР, формирования научных выводов;

– представление и публичное обсуждение промежуточных и итоговых результатов научных исследований обучающихся;

– выработка у обучающихся навыков научной дискуссии, презентации исследовательских результатов, проектных решений;

– итоговая апробация результатов научных исследований магистрантов, представляемая в форме научных докладов.

6.3. Непосредственное организационное руководство НИС осуществляет руководитель ОПОП ВО магистратуры.

6.4. При разработке программы НИС по соответствующей ОПОП ВО магистратуры, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта, выпускающая кафедра ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится магистр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технических ресурсов университета.

6.5. Программа НИС ежегодно обновляется и утверждается на заседании выпускающей кафедры до 1 мая в соответствии с порядком разработки и утверждения ОПОП ВО *(Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утверждённый решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11)*.

6.6. Примерная структура программы НИС:

– цели и задачи НИС;

– порядок организации (количество часов аудиторных учебных занятий разных видов (лекции, семинары, практические занятия) по утверждённому расписанию, наличие занятий в электронной среде с использованием ресурсов электронной системы обучения, в том числе дистанционных технологий, объём самостоятельной работы обучающихся);

– тематический план и сроки проведения;

– формы работы на семинаре, описание содержания каждой из указанных в программе форм проведения семинара;

– сведения об исследователях, работодателях, привлекаемых к участию в семинарах (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы);

– формы отчётности магистрантов по НИС;

– методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по подготовке к семинару;

– перечень информационных технологий, используемых при организации проведения НИС, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения НИС;

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения НИС.

6.7. Формы проведения НИС: лекции ведущих учёных и практических работников (потенциальных работодателей); проведение авторских курсов преподавателей по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ БГУ, учитывающих региональную и профессиональную специфику; участие в научных и научно-практических конференциях; семинары (презентации по обсуждению результатов НИР, круглый стол, диспут, дебаты); практические занятия в форме деловой игры и др.

6.8. По результатам проведения НИС магистранты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета (если иное не предусмотрено образовательными стандартами).

Примерная структура индивидуального плана НИР магистранта

Приложение 1
к Положению о НИР обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

Институт_____
Факультет_____

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры _____
(протокол № _____от _____)
Зав. кафедрой _____
_____
«_____»_____20____г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
МАГИСТРАНТА

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____

(код, наименование направления подготовки)

_____

направленность (профиль)

_____

(форма обучения)

Научный руководитель:

_____

(ФИО)

_____

(ученая степень, звание, должность)

Вид (виды) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры в соответствии с требованиями образовательного стандарта

_____
_____
_____
_____
_____

Тема магистерской диссертации _____
_____

Пояснительная записка к выбору темы магистерской диссертации

_____
_____
_____
_____
_____

Развернутый план магистерской диссертации

_____
_____
_____
_____
_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН НИР
в _____ семестре

п/п	Формы и содержание НИР в семестре	Форма отчётности НИР	Срок представления результатов НИР	Отметки о выполнении
1				
2				
3				
4				
5…				

Согласовано:

Магистрант _____ Руководитель ОПОП магистратуры

(подпись) _____

(ФИО)

Научный руководитель _____ _____

(подпись) (подпись)

«____» _____ 20___ г. **«____» _____ 20___ г.**

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЁТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

в _____ семестре

Тема магистерской диссертации _____
_____

Содержание проделанной НИР _____
_____
_____

Результаты НИР *(подготовка главы ВКР, подготовка рефератов и эссе, участие в конференциях, подготовка публикаций, получение грантов, участие в конкурсах научных работ, стажировки и т.д.)*

_____
_____

Заключение научного руководителя _____
_____

Итоговая оценка _____

Согласовано:

Магистрант _____ Руководитель ОПОП магистратуры
(подпись) _____
(ФИО)

Научный руководитель _____ _____
(подпись) (подпись)

«____» _____ 20___ г. **«____» _____ 20___ г.**

Приложение 2
к Положению о НИР обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Методические рекомендации по заполнению индивидуального плана НИР магистранта

Индивидуальный план разрабатывается научным руководителем магистранта совместно с обучающимся, рассматривается и утверждается на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с руководителем ОПОП ВО магистратуры.

В индивидуальном плане НИР магистранта определяются направление НИР, содержание и ожидаемые результаты НИР по семестрам, сроки аттестации по результатам НИР.

Выбор направления НИР зависит от того, на какой вид (виды) профессиональной деятельности ориентирована программа магистратуры, обеспечивающая реализацию образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки, а также от научно-практических интересов магистранта.

Выбранное направление НИР фиксируется в индивидуальном плане в качестве темы магистерской диссертации. Для обоснования выбора темы магистерской диссертации с указанием ее актуальности и значимости для подготовки магистранта к виду (видам) профессиональной деятельности делается пояснительная записка в форме эссе объемом 10-15 предложений.

План магистерской диссертации представляется в развернутом виде с детализацией по главам и параграфам.

Для обеспечения систематического проведения НИР и своевременного представления ее результатов составляется календарный план НИР. В календарном плане определяются содержание НИР в каждом семестре, ожидаемые результаты и сроки представления промежуточных отчетов о НИР (таблица). Срок представления результатов НИР определяется в соответствии с календарным графиком учебного процесса, который является частью учебного плана ОПОП ВО магистратуры.

Таблица

Соотнесение выполнения НИР магистрантов по семестрам

п/п	**Шифр НИР**	**Очная форма обучения (номер семестра)**	**Очно-заочная и заочная формы обучения (год обучения)**
1	НИР.01	1	1
2	НИР.02	2	2
3	НИР.03	3	3

Содержание НИР в семестре определяется видами, формами и объемом работы, которую необходимо провести с тем, чтобы обеспечить планомерную подготовку магистерской диссертации. Основой для определения содержания НИР в каждом семестре является развернутый план магистерской диссертации.

Примерные общие требования к результатам НИР обучающегося в рамках подготовки магистерской диссертации по семестрам:

1) Результаты НИР в *1-м семестре* обучения в магистратуре: утверждение темы ВКР и плана-графика работы над магистерской диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата научного исследования (методологических подходов и методов исследования), который предполагается использовать, исходя из поставленных целей и задач; подбор и изучение основных литературных источников, которые составят основу теоретической базы исследования, как результат ведения библиографической работы с использованием современных электронных информационных ресурсов.

2) Результаты НИР во *2-м семестре* обучения в магистратуре: реферат с подробным обзором литературы по теме магистерской диссертации, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы; раздел магистерской диссертации (в соответствии с развёрнутым планом); публикация в научном издании; участие и (или) выступление с докладом на конференции и т.д.

Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь, научные монографии и статьи научных журналов.

3) Результаты НИР в *3-м семестре* обучения в магистратуре: сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных и обработки полученных результатов, оценки их достоверности и полноты, исходя из целей и задач НИР; раздел магистерской диссертации (в соответствии с развёрнутым планом); публикация в научном издании; участие и (или) выступление с докладом на конференции; заявка на участие в конкурсе научных работ; стажировка и т.д.

4) Результаты НИР в *4-м семестре* обучения в магистратуре: подготовка итогового отчёта о НИР, завершение работы над окончательным вариантом текста магистерской диссертации.

Общие требования к содержанию промежуточных отчетов по результатам НИР обучающегося в рамках подготовки магистерской диссертации.

НИР. 01 Обоснование выбора темы магистерской диссертации (актуальность исследуемой проблемы, цель, задачи, объект и предмет исследования, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы); характе-

ристика методологического аппарата исследования; изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; рабочий план подготовки магистерской диссертации; общие выводы о вкладе проделанной работы в подготовку магистерской диссертации и т.д.

НИР. 02 Описание задач исследования с обоснованием их актуальности, научной и практической значимости; основные результаты анализа литературы по теме магистерской диссертации; оценка прогнозируемых результатов с точки зрения научной и практической значимости; общие выводы о проделанной работе по подготовке магистерской диссертации и т.д.

НИР. 03 Обоснование методов сбора данных и обработки полученных результатов, оценки их достоверности и полноты, исходя из целей и задач НИР; интерпретация полученных результатов и формулировка выводов; обоснование применения современных информационных технологий при проведении научных и прикладных исследований и т.д.

Порядок утверждения индивидуального плана НИР магистранта:

1. Индивидуальный план визируется подписями магистранта и научного руководителя.

2.Индивидуальный план проходит обсуждение на научно-исследовательском семинаре по программе магистратуры и согласовывается с руководителем ОПОП ВО магистратуры.

3. Научный руководитель программы представляет индивидуальные планы магистрантов для рассмотрения на заседании выпускающей кафедры. Утверждение индивидуальных планов выпускающей кафедрой подтверждается визой заведующего кафедрой.

Утверждено
решением Ученого совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ АСПИРАНТОВ В ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Постановления Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 апреля 2015 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

– других нормативных актов Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Настоящее Положение о научных исследованиях аспирантов (далее – Положение) устанавливает порядок организации и проведения научных исследованиях (далее – НИ) аспирантами очной и заочной форм обучения в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Университет, БГУ), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по соответствующему направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ОПОП ВО, программы аспирантуры), формы и способы ее проведения.

3. НИ аспирантов является одним из обязательных компонентов ОПОП ВО, и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, направленного на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидат наук, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также формирование компетенций обучающихся в процессе профессиональной деятельности.

4. Цели и объемы НИ (трудоемкость в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям, видам профессиональной деятельности и результатам НИ определяются программами аспирантуры в соответствии с

требованиями, предъявляемыми к диссертационным работам на соискание ученой степени кандидат наук и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), реализуемыми университетом.

5. Основной целью НИ является формирование и усиление творческих способностей аспирантов, развитие и совершенствование форм привлечения молодежи к научной деятельности, обеспечение единства учебного, научного и воспитательного процессов для повышения профессионального уровня подготовки аспирантов.

6. Основными задачами НИ являются:

– обучение методологии, методике и технике рационального и эффективного поиска, добывания и использования знаний;

– совершенствование и поиск новых форм интеграции системы высшего образования с наукой в рамках единой системы учебно-воспитательного процесса;

– развитие навыков научно-поисковой, творческой и исследовательской деятельности;

– привлечение аспирантов к участию в научных исследованиях, практических разработках;

– освоение современных научных методологий, приобретение навыков работы с научной литературой;

– получение новых научных материалов по теме диссертационного исследования;

– формирование кадрового научно-педагогического потенциала кафедр Университета.

2. Организация научных исследований аспирантов

1. Требования к организации НИ аспирантов определяются настоящим Положением, программой аспирантуры, рабочим учебным планом подготовки аспирантов, рабочей программой и ФГОС ВО по соответствующему направлению и профилю подготовки.

2. Организация НИ на всех этапах должна быть направлена на подготовку аспирантом диссертационной работы на соискание ученой степени кандидат наук, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимся профессиональной деятельностью и компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки и видом профессиональной деятельности выпускника.

3. НИ аспиранта подразделяется на следующие виды работ:

– определение темы научного исследования;

– определение цели, объекта и предмета исследования; определение задач в соответствии с поставленной целью;

– формулирование научной новизны, актуальности, теоретической и практической значимости ее исследования;

– составление плана НИ аспиранта и выполнения диссертационной работы на соискание ученой степени кандидата наук;

– сбор и анализ информации, обзор литературных источников, в том числе статей в реферируемых журналах, монографиях, отчетов по НИ, электронно-библиотечных систем, специализированных баз данных по теме диссертационного исследования;

– определение и разработка методики и методологии проведения экспериментальных исследований, выбор критериев оценки, эффективности исследуемого объекта (способа, процесса, устройства);

– выбор методов и методик анализа оборудования, приборов, установок, технологических условий и процессов их применения;

– определение условий и порядка проведения опытов;

– обработка экспериментальных данных, в том числе с использованием спастических методов и информационных технологий, обсуждение результатов, в том числе оценка степени влияния различных внешних факторов на получаемые результаты и оценка достоверности получаемых результатов;

– проведение теоретических исследований с использованием системного подхода и моделирования;

– подготовка научных публикаций по результатам проведенных исследований, в том числе статей и докладов для журналов, конференций; семинаров;

– выступления с докладами на научных конференциях, симпозиумах, участие в выставках, конкурса и т.д.

– написание текста диссертационного исследования и автореферата.

4. Организатором НИ является кафедра, за которой закреплена подготовка аспирантов по соответствующему направлению подготовки и профилю подготовки.

5. Кафедра, совместно с научным руководителем и аспирантом, руководствуясь требованиями нормативных документов, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением определяет тему научно-квалификационной работы, ее цели, задачи, актуальность, практическую и теоретическую значимость, осуществляет методическое обеспечение процесса научно-исследовательской работы аспирантов, контролирует качество ее проведения.

6. Сроки и продолжительность выполнения НИ устанавливаются Университетом в соответствии с рабочим учебным планом подготовки аспирантов и календарным учебным графиком.

7. НИ может осуществляться непрерывно (выделенные недели в календарном учебном графике предусмотрены программой аспирантуры).

8. Общее руководство и контроль над выполнением НИ аспирантов возлагается на научного руководителя, который назначается из числа ведущих научно-педагогических работников соответствующей кафедры Университета в соответствии с ФГОС ВО.

9. При выполнении НИ в структурных подразделениях Университета, аспиранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в БГУ. В случае невыполнения требований аспирант может быть отстранен от выполнения НИ.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, в научных учреждениях и организациях, вправе выполнять в этих организациях НИ, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, научных учреждениях и организациях, соответствует направлению и видам профессиональной деятельности, определяемых программой аспирантуры.

11. Направление аспирантов для участия в открытых конкурсах, выставках, научных конференциях, семинарах, в работе научных обществах и других научных мероприятиях, проходящих вне населенного пункта, где расположен Университет, оформляется распорядительным актом ректора Университета (или уполномоченного им должностного лица) с указанием вида и срока прохождения мероприятия.

12. Аспиранты, выполнившие требования программы научных исследований получают зачет с оценкой.

13. Аспиранты, не выполнившие план научных исследований без уважительной причины или при промежуточной (основной) аттестации результатов, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из аспирантуры.

3. Содержание научных исследований аспирантов

1. Содержание НИ определяется разработанной на основании ФГОС ВО, программы аспирантуры и с учетом настоящего Положения рабочей программой и индивидуальным планом аспиранта, обучающегося по программе аспирантуры соответствующего направления и профиля подготовки.

2. Рабочая программа НИ должна содержать следующие разделы (Приложение 1):

– цели и задачи НИ;

– место НИ в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки аспирантов;

– требования к результатам освоения НИ;

– перечень компетенций обучающегося, формируемых в результате выполнения НИ;

– объем и трудоемкость НИ;

– структуру и содержание НИ;

– сроки проведения и разделы (этапы) научно-исследовательской работы аспиранта;

– руководство и контроль за научно-исследовательской работой;

– порядок аттестации по итогам научно-исследовательской работы аспиранта и формы контроля;

– перечень учебно-методического обеспечения НИ;

– перечень материально-технического обеспечения НИ.

3. Содержание НИ планируется научным руководителем совместно с аспирантом, на каждый период и год обучения и отражается в индивидуальном плане аспиранта, в котором фиксируются все виды профессиональной деятель-

ности. Индивидуальный план утверждается на заседании кафедры заведующим кафедрой и научным руководителем.

4. Порядок оценки научных исследований аспирантов и их отчетность

1. На основе результатов выполнения НИ аспирант должен подготовить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук и научно-квалификационную работу (научный доклад), овладеть компетенциями, знаниями, умениями в областях и видах профессиональной деятельности в соответствии с образовательным стандартом, программой аспирантуры и рабочей программой НИ.

2. Научные исследования считаются завершенными при условии выполнения аспирантом всех требований рабочей программы и индивидуального плана аспиранта.

3. Научные исследования должны быть выполнены аспирантом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты.

4. Предложенные аспирантом решения должны быть аргументированы и оценены по сравнение с другими известными решениями.

5. Основные научные результаты НИ должны быть опубликованы.

6. По результатам промежуточной или основной аттестации выполнения аспирантом НИ предоставляется следующая отчетная документация:

– отчет аспиранта о выполненных НИ за определенный период;

– отметка научного руководителя в индивидуальном плане аспиранта;

– выписка из протокола заседания кафедры с результатами промежуточной или основной аттестации аспиранта.

По итогам аттестации аспиранту выставляется оценка о выполнении НИ, результаты фиксируются в протоколе заседания кафедры и в индивидуальном плане аспиранта.

7. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненных аспирантом НИ за определенный период в соответствии с планом.

8. Отчет о НИ – основной документ, характеризующий работу аспиранта во время НИ. Объем отчета – не менее 25 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Все необходимые документы должны быть оформлены в соответствии с правилами и представлены в отдельной папке с титульным листом на кафедру.

Требования к содержанию отчета о научно-исследовательской работе

1) Индивидуальный план работы аспиранта.

2) Титульный лист (Приложение 2).

3) Введение, в котором указываются: актуальность исследования, цель, задачи.

4) Основная часть, содержащая результаты исследования.

5) Заключение, включающее индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научного исследования и отражающее его основные результаты.

6) Список использованных источников.

7) Приложения.

К отчету могут прилагаться копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений аспирантов на научно-исследовательских семинарах, конференциях (круглых столах).

Требования к оформлению отчета о научно-исследовательской работе

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Отчет оформляется машинописным способом на бумаге формата А4, шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

9. Защита результатов НИ аспирантов, обучающихся по программам аспирантуры в соответствии с ФГОС ВО является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации.

5. Права и обязанности аспиранта

1. Аспирант имеет право:

– обращаться по всем вопросам выполнения НИ к заведующему профильной кафедрой, научному руководителю;

– вносить предложения по усовершенствованию организации и содержанию выполнения НИ;

– пользоваться необходимыми электронно-библиотечными материально-техническими ресурсами для выполнения НИ.

2. Аспирант обязан:

– составлять совместно с научным руководителем индивидуальный план НИ для разных периодов и лет обучения в соответствии с требованиями образовательного стандарта, учебного плана, программы аспирантуры;

– выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности Университета или организации в месте выполнения НИР;

– своевременно представлять на кафедру и в отдел аспирантуры и докторантуры в течение установленного срока отчетную документацию по выполнению НИ.

6. Обязанности руководителя по научным исследованиям аспирантов

1. Проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы НИ; обеспечивает планирование и учет её результатов. Помогает аспиранту в осознании его профессиональных возможностей и объективной оценке проделанной аспирантом работе.

2. Разрабатывает и определяет совместно с аспирантом тему, цель, объект, предмет, задачи, актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость методики выполнения научного исследования.

3. Составляет совместно с аспирантом, согласовывает и утверждает план НИ аспиранта.

4. Оказывает научную и методическую помощь в планировании, организации и выполнении аспирантом НИ, в анализе и оценке полученных результатов, оформления отчета, подготовки публикаций, выпускной квалификационной работы и диссертации.

5. Осуществляет систематический контроль за ходом НИ, за соблюдением сроков ее проведения и соответствием содержания НИ, требованиям, установленным программой аспирантуры, рабочей программой и планом НИ.

6. Контролирует работу аспиранта, принимает меры по установлению недостатков в организации, проведении экспериментов и содержании НИ.

7. Докладывает на заседании кафедры во время промежуточной и основной аттестации о выполнении аспирантом НИ.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

_____

(указывается наименование института)

_____

(указывается наименование факультета)

_____

(указывается наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института,
профессор

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ АСПИРАНТА

Направление подготовки

00.00.00 – _____

(код и наименование направления подготовки)

Профиль

_____

(наименование направленности программы)

Квалификация (степень) выпускника:
Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения: ***очная / заочная***

Брянск 20____

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

ОТЧЕТ
О НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ АСПИРАНТА

Выполнил (а):
аспирант ____ курса
00.00.00 – наименование направления
подготовки (профиль)
Иванов И.И.

Научный руководитель:
_____
(учёная степень, учёное звание, должность, Ф.И.О.)

Брянск 20___

Утверждено
решением Ученого совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение), определяет единый порядок формирования и реализации элективных дисциплин (модулей), включенных в основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и (или) федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее вместе – образовательные стандарты);

– Приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– правовых актов в области высшего образования;

– Устава ФГБОУ ВПО «БГУ»;

– локальных нормативных актов БГУ.

1.3. Реализация элективных дисциплин (модулей), избираемых обучающимися в обязательном порядке из перечня, предлагаемого Университетом, является академическим правом обучающегося на участие в формировании содержания своего профессионального образования.

1.4. Выбор элективных дисциплин (модулей) осуществляется студентами добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от результатов их успеваемости.

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

1.6. При реализации ОПОП, разработанной в соответствии с ФГОС ВО, элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы, содержание которой формируется в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы.

1.7. Объём освоения элективных дисциплин (модулей) по направлению подготовки (специальности) устанавливается в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

1.8. ОПОП бакалавриата и специалитета, обеспечивающие реализацию ФГОС ВО, включают в себя элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту.

Порядок проведения элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту устанавливается локальным нормативным актом.

1.9. Заведующий кафедрой планирует учебную нагрузку преподавателей по реализации элективных дисциплин (модулей) по ОПОП ВО с учётом количества обучающихся, выбравших конкретную дисциплину, и в соответствии с установленными в локальном нормативном акте требованиями *(Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый решением учёного совета Университета от 24.12.2015г., протокол №11).*

2. Порядок формирования элективных дисциплин (модулей)

2.1. Перечни элективных дисциплин (модулей) по реализуемым на выпускающей кафедре ОПОП ВО, разработанных в соответствии с требованиями образовательных стандартов, формируются при проектировании учебных планов нового набора студентов до 1 февраля, рассматриваются и утверждаются на заседании выпускающей кафедры, учёного совета факультета (филиала) (Приложение 1).

2.2. Каждая элективная дисциплина (модуль), заявленная кафедрой, должна быть обеспечена учебно-методической документацией.

2.3. Перечень и содержание элективных дисциплин (модулей) обновляется с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Изменение наименования элективной дисциплины (модуля) и (или) включение новой элективной дисциплины (модуля) в действующий учебный план возможно в исключительных случаях по служебной записке декана факультета (директора филиала) (Приложение 2), к которой прилагается выписка из протокола заседания ученого совета факультета (филиала).

3. Порядок выбора обучающимися элективных дисциплин (модулей)

3.1. С целью организации выбора обучающимися элективных дисциплин (модулей) на будущий учебный год факультет (филиал) в феврале текущего учебного года предлагает студентам информационные материалы о дисциплинах по выбору на следующий учебный год (Приложение 3).

3.2. Не позднее 1 марта текущего учебного года факультет (филиал) предоставляет в учебно-методическое управление Университета утвержденные ученым советом факультета (филиала) перечни элективных дисциплин (модулей) с указанием количества обучающихся (Приложение 4).

3.3. Студенты, поступившие на 1-й курс, записываются на освоение элективных дисциплин (модулей) на текущий учебный год в период с 1 по 5 сентября.

3.4. Выбор обучающимся элективной дисциплины (модуля) фиксируется его личной подписью в специальной форме (Приложение 5), которая хранится в деканате (дирекции филиала) в течение всего срока обучения студента.

3.5. Если контингент обучающихся по ОПОП ВО составляет менее 25 человек, то студентам предоставляется возможность коллективного выбора одной элективной дисциплины (модуля).

3.6. В текущем учебном году изменения в перечень учебных дисциплин, выбранных студентом для изучения, как правило, не вносятся. В исключительных случаях коррективы могут быть внесены по письменному мотивированному заявлению студента, написанному в течение первой недели изучения элективной дисциплины (модуля), решением декана факультета (директора филиала).

3.7. При сетевой форме реализации ОПОП ВО обучающийся в установленном Университетом порядке имеет возможность изучать элективную дисциплину (ы) с использованием образовательных ресурсов другого вуза в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

Приложение 1
к Положению о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Утвержден
на заседании ученого совета
факультета (филиала)
протокол № __ от «___» _____ г.
Декан факультета
_____
(Ф.И.О.)

Перечень элективных дисциплин (модулей) по ОПОП

Направление подготовки (специальности) _____
Направленность (профиль) _____
Кафедра_____

(протокол заседания кафедры № _____ от «__»_____ г.)[19]

№ п/п	Наименование элективной дисциплины (модуля)	Семестр изучения	Должность, ФИО преподавателя

Заведующий выпускающей кафедрой_____(Ф.И.О)
(подпись)

[19] В протоколе заседания кафедры должно быть в обязательном порядке указано, что все элективные дисциплины обеспечены необходимой учебно-методической документацией

Приложение 2
к Положению о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Первому проректору по учебной работе
_____
(Ф.И.О.)
Декана факультета (директора филиала)
_____
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас внести изменения в перечень элективных дисциплин (модулей) учебного плана набора 20_____ года направления подготовки (специальности)_____, направленность (профиль) ОПОП_____ следующего характера:

№ п/п	Семестр изучения	Наименование элективной дисциплины в учебном плане набора 20_ года	Наименование элективной дисциплины в учебном плане набора 20_ года	Обоснование

Декан факультета (директор филиала)_____(Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 3
к Положению о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Информация
об элективных дисциплинах (модулях) на учебный год

Направление подготовки (специальности) _____

Направленность (профиль)_____

Курс _____ ____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование элективной дисциплины	Семестр изучения	Кафедра	Должность, ФИО преподавателя	Форма контроля	Краткая аннотация

Приложение 4
к Положению о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Утвержден
на заседании ученого совета
факультета (филиала)
протокол № __ от «___» _____ г.
Декан факультета
_____
(Ф.И.О.)

Перечень элективных дисциплин (модулей), выбранных обучающимися на 20_____ - 20_____ уч. год

Факультет _____

Направление подготовки (специальности) _____

Направленность (профиль)_____

Курс _____ ____

Форма обучения _____

№ п/п	Семестр изучения	Наименование элективной дисциплины (модуля)	Кафедра	Количество обучающихся

Приложение 5
к Положению о реализации элективных дисциплин (модулей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Выбор элективной дисциплины (модуля) вариативной части учебного плана

_____
(наименование элективной дисциплины)

Факультет _____
Направление подготовки (специальности)_____
Направленность (профиль)_____
Форма обучения_____
Курс _____
Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося[20]	Подпись обучающегося

[20] Формируется деканатом факультета

Утверждено
решением Ученого совета
«29» октября 2015 г.
протокол №8

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ «ДЕКАНАТ» И «ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ»

1.Общие положения

1.1. Положение о работе с информационными системами «Деканат» и «Электронные ведомости» (далее – Положение) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) определяет требования к организации работы с информационными системами учёта и управления контингентом обучающихся, хранения и анализа результатов контроля успеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– локальными актами БГУ.

1.3. Информационные системы «Деканат» и «Электронные ведомости» (далее – ИС) имеют клиент-серверную архитектуру и включает себя базу данных на SQL Server, клиентские приложения ИС и вспомогательную программу «Users Manager» для администрирования системы. Соответственно функции работающих с ИС подразделяются на 2 категории: административные и клиентские.

1.4. Общее руководство ИС осуществляет проректор по учебной работе, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

1.5. Сотрудники учебно-методического управления (далее – УМУ) осуществляют добавление пользователей для работы в ИС «Деканат», выдачу и учет паролей, консультации по работе с ИС.

1.6. Сотрудники УМУ осуществляют административную функцию по организации работы с ИС для студентов очной формы обучения.

1.7. Сотрудники заочного отдела осуществляют административную функцию по организации работы с ИС для студентов очно-заочной и заочной формы обучения.

1.8. Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры осуществляют административную функцию по организации работы с ИС для аспирантов.

1.9.Сотрудники, упомянутые в п.п. 1.5, 1.6, 1.7 в дальнейшем именуются «Администраторы».

1.10. Ответственность за организацию работы с ИС на факультете несет декан.

1.11.К работе с информационными системами «Деканат» и «Электронные ведомости», допускаются только специалисты, кандидатуры которых согласованы с УМУ.

1.12. Перед началом работы лица, допущенные к работе с ИС, проходят инструктаж, который включает ознакомление с нормативными документами и инструкциями пользователя ИС «Деканат» и «Электронные ведомости», о чем делается соответствующая запись в журналах инструктажа, хранящихся в УМУ, отделе заочного обучения, в отделе аспирантуры и докторантуры.

1.13. Назначение специалиста по работе с ИС на факультете производится деканом факультета после согласования с УМУ, о чем издается соответствующее распоряжение по факультету. Копия распоряжения в 3-х-дневный срок передается в УМУ.

1.14. Во время отсутствия специалиста или при его увольнении его обязанности исполняет лицо, назначенное деканом факультета, о чем издается соответствующее распоряжение. Копия распоряжения в 3-х дневный срок передается в учебно-методическое управление. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Работа с информационной системой «Деканат»

2.1. Информационная система учета обучающихся «Деканат» является средством автоматизации управления контингентом обучающихся. В ее функции входит:

– создание и редактирование списка групп, специальностей и сведений о факультете;

– создание и заполнение личных дел обучающихся (в электронной форме);

– перевод обучающихся (перемещение обучающихся из группы в группу, на следующий курс, перевод в категории «Отчисленные», «Закончившие обучение», «Академический отпуск»);

– восстановление обучающихся;

– импорт личных дел абитуриентов из ИС «Приемная комиссия»;

– формирование печатных отчетов, списков групп и статистики;

– поиск обучающихся в базе данных, получение сводок по количеству обучающихся;

– создание списков групп на каждый учебный год и др. функции.

2.2. Все сотрудники, допущенные к работе с ИС «Деканат» получают персональный пароль в УМУ для входа в систему.

2.3. Данные в ИС «Деканат» вносятся в деканатах факультетов, сотрудниками, имеющими допуск к работе с ИС.

2.4. Данные, вносятся в ИС «Деканат» только на основании приказов, распоряжений в течение 3-х дней после поступления их в деканат и в последовательности, в которой были изданы приказы, распоряжения.

2.5 Данные по 1 курсу должны быть внесены до 10 сентября текущего учебного года.

2.6. Обучающийся впервые вносится в базу данных ИС «Деканат» в 2-х случаях:

– зачисление на 1 курс;

– перевод из другой образовательной организации.

Все остальные случаи рассматриваются как внутривузовское движение контингента, в связи с этим необходимо сначала осуществить поиск студента в базе данных ИС «Деканат», а затем выполнить его перевод (с одного факультета на другой, с одной формы обучения на другую, с одного направления подготовки (специальности) на другое и т.д.).

2.7. При внесении нового обучающегося в базу данных ИС «Деканат» обязательными являются для заполнения следующие графы: фамилия, имя, отчество, год набора, номер зачетной книжки, основание обучения, льготы, пол, номер приказа о зачислении или номер приказа о переводе из другого вуза, изучаемый язык.

Остальные графы являются факультативными для заполнения (на усмотрение руководства факультета).

2.8. При изменении вышеуказанных данных все изменения вносятся в ИС «Деканат» с указанием номеров приказов, распоряжений.

2.9. При изменении фамилии, имени, отчества обучающегося прежние сведения из базы данных не удаляются, а прописываются рядом в скобках.

2.10. Сотрудник, работающий с ИС «Деканат» несет персональную ответственность за вносимые им данные и за сроки их внесения.

2.11. Общее руководство и контроль за функционированием и внесением данных, сроками внесения данных в ИС «Деканат» осуществляет декан факультета.

2.12. Сотрудники деканата имеют право обращаться к Администратору с предложениями по улучшению организации работы с ИС «Деканат».

3. Работа с информационной системой «электронные ведомости»

3.1. Для учета, хранения и анализа результатов контроля успеваемости обучающихся в Университете используется информационная система «Электронные ведомости».

3.2. Данная система позволяет:

– заполнять и распечатывать ведомости учета успеваемости обучающихся: зачётов, экзаменов, курсовых работ (проектов), ведомости по практикам, рефератам, эссе, контрольным работам, государственным экзаменам и выпускным квалификационным работам;

– заполнять графы для пересдачи различных форм промежуточной аттестации;

– формировать сводные ведомости по группам;

– хранить ведомости в виде файлов специального формата с целью дальнейшей автоматизированной обработки;

– создавать отчеты по факультетам, кафедрам, направлениям подготовки (специальностям), курсам, группам.

3.3. Для создания ведомостей необходимо наличие следующих баз данных:

– учебные планы, созданные в электронных книгах, входящих в компьютерный пакет программ «PLANY»;

– списки учебных групп, сформированные специальным образом в ИС «Деканат», с указанием курса, факультета, количества обучающихся в группе;

– имени файла с учебным планом, по которому обучается данная группа;

– списки кафедр.

3.4. Администраторы по мере необходимости создают ведомости.

3.5. Сотрудники, допущенные к работе с ИС «Электронные ведомости» на факультетах, вносят в электронные ведомости следующие данные: должность, фамилию и инициалы преподавателя, дату проведения различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестаций (далее – ГИА) строго в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации.

В ведомостях по практикам указывается дата проведения итоговой конференции.

В ведомостях по курсовым работам (проектам) указывается тема курсовой работы (проекта).

Сотрудник, допущенный к работе с ИС «Электронные ведомости», совместно с преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину, проверяет название дисциплины, кафедру, количество часов (количество зачётных единиц) и только после этого распечатывает ведомость.

3.6. При несоответствии каких-либо данных, указанных в электронных ведомостях, сотрудник деканата обязан уведомить своего Администратора.

3.7. Зачётно-экзаменационная ведомость подписывается деканом до проведения той или иной формы промежуточной аттестации и ГИА.

3.8. Преподаватель получает зачётно-экзаменационную ведомость в деканате факультета в день проведения различных форм промежуточной аттестации («Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам маги-

стратуры», утверждённое решением Учёного совета университета от 29.10.2015г., протокол №8).

3.9. При выставлении оценки в графе «Балл» пишется оценка цифрой, в графе «Оценка» – прописью, зачет выставляется в графе «Оценка» и пишется «зачтено» или «не зачтено», в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя(ей).

3.10. Зачётно-экзаменационная ведомость сдается преподавателем в деканат в день проведения различных форм промежуточной аттестации или не позднее 10 часов утра следующего дня (для второй смены). При несвоевременной сдаче ведомости преподавателем в деканат, преподаватель обязан вместе с ведомостью сдать в деканат объяснительную записку с указанием причины.

3.11. Зачётно-экзаменационные ведомости нумеруются по порядку, подшиваются по группам и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Результаты промежуточной и ГИА вносятся в ИС «Электронные ведомости» сотрудником, допущенным к работе с ИС в день зачета, экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, курсовой работы (проекта), реферата, эссе, контрольной работы, проведения итоговой конференции по практике или на следующий день в строгом соответствии с бумажным вариантом ведомости. После проверки электронная ведомость сохраняется и закрывается.

3.13. Результаты ликвидации академических задолженностей вносятся в электронную ведомость в колонку «Первая пересдача», «Пересдача с комиссией» строго в соответствие с данными зачётно-экзаменационной ведомости в день ликвидации или на следующий день. Ячейки для пересдач становятся активными только после закрытия ведомости.

3.14. При восстановлении студента, если зачет, экзамен или курсовая работа (проект), практика были сданы обучающимся в предыдущих учебных годах, о чем имеется соответствующая запись в электронных ведомостях, то в электронной ведомости текущего учебного года обучающемуся выставляется «Н/и» (не изучал).

3.15. По окончании зачетно-экзаменационной сессии в ИС «Электронные ведомости» в деканатах формируются и сохраняются сводные ведомости, отчет по факультету, направлениям подготовки (специальностям), группам, кафедрам. Отчеты проверяются, подписываются деканом факультета и сдаются в УМУ для дальнейшего обобщения итогов сессии в 3-х дневный срок после проведения последнего экзамена на факультете.

3.16. Сводные ведомости, отчеты по факультету, направлениям подготовки (специальностям), группам, кафедрам подшиваются в папки и хранятся в деканатах факультетов в соответствии с номенклатурой дел. Отчётная документация хранится в деканатах и в электронном виде.

3.17. Сводные отчеты по университету хранятся у Администраторов.

3.18. Изменения в уже закрытые электронные ведомости вносятся только Администратором по служебной записке декана факультета за подписью проректора по учебной работе.

3.19. В случае, если ведомость была испорчена или утрачена, новую ведомость выдаёт Администратор по служебной записке декана факультета, подписанной проректором по учебной работе. К служебной записке прилагается объяснительная записка преподавателя.

3.20. Сводные ведомости могут использоваться при организации текущего контроля успеваемости обучающихся в период проведения аттестационных недель.

3.21. Сотрудник, работающий с ИС «Электронные ведомости», несет персональную ответственность за вносимые им данные и за сроки их внесения.

3.22. Общее руководство и контроль за функционированием, внесением данных, сроками внесения данных в ИС «Электронные ведомости» осуществляет декан факультета.

3.23. Сотрудники деканата имеют право обращаться к Администратору с предложениями по улучшению организации работы с ИС «Электронные ведомости».

Утверждено
решением Ученого совета
«19» ноября 2015 г.
протокол № 9

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

I. Общие положения

1. Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 60;

– Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» п.62;

– Приказом Минобрнауки России от 01.10.2013г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликате» (с изм. и доп. от 12.05.2014 г. и 16.05.2014 г.);

– Письмом Минобрнауки России от 04.06.2015 г. №05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и о квалификации»;

–Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

2. Дипломы выдаются Университетом, осуществляющим образовательную деятельность, по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры;

3. Дипломы выдаются указанным в пункте 3 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим:

– образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры – вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно – ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе – ОС ВО);

– образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – вне зависимости от обучения в соответствии с ФГОС ВО или при их отсутствии.

4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

II. Заполнение бланков дипломов

5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Порядка:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Университет;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»).

6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, – наименование присвоенной квалификации (степени);

4) в строке, содержащей надпись «Протокол №_ от «___»_____г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и

инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

6) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), – фамилия и инициалы руководителя университета с выравниванием вправо.

7. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

7.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Федерации – полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Порядка;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости — в две строки) – слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием», или «об окончании аспирантуры»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6.1 настоящего Порядка.

7.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»). В случае если

предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

7.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 6.2 настоящего Порядка;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 6.2 настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

7.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра), или «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей):

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы – объём дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Изученные дисциплины (модули) располагаются в следующей последовательности:

– при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВПО дисциплины базовой (обязательной) части учебных циклов Б1, Б2, Б3; при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО дисциплины базовой части цикла Б1, в том числе дисциплины (модули) по физической культуре и спорту в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы) в очной форме обучения;

– при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВПО обязательные дисциплины вариативной (профильной) части учебных циклов Б1, Б2, Б3, устанавливаемые университетом; при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО обязательные дисциплины вариативной (профильной) части цикла Б1, устанавливаемые университетом;

– при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВПО, дисциплины по выбору обучающихся вариативной (профильной) части учебных циклов Б1, Б2, Б3, устанавливаемые университетом; при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО, дисциплины по выбору обучающихся вариативной (профильной) части цикла Б1, устанавливаемые университетом;

– при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВПО дисциплина Физическая культура учебного цикла Б4; при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках элективных дисциплин (модулей), необходимо указывать отдельной строкой (отдельными строками), при этом после наименования дисциплины (модуля) указывать в скобках слова «элективная дисциплина» или «элективный модуль» и не указывать количество академических часов, поскольку они не входят в объем образовательной программы, измеряемой в зачетных единицах.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

а) сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

– сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

– сведения по дисциплинам, установленным Университетом, в последовательности, определенной Университетом самостоятельно;

б) во втором столбце таблицы указывается трудоёмкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час»;

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

– в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

– во втором столбце таблицы – суммарный объём практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, научно-исследовательская работа); при заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО в первом столбце таблицы указывается вид практики (учебная, производственная, в том числе преддипломная), при этом после вида практики в скобках указывается:

тип учебной или производственной практики (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); научно-исследовательская работа) – если ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки (специальности) установлены типы учебной и производственной практики;

направленность практики (при наличии) (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, полевая, геологическая);

– во втором столбце таблицы – объём практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

– в приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоёмкость практик и трудоёмкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы – объём государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

– во втором столбце таблицы указывается трудоёмкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

–в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

– во втором столбце таблицы – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

– в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

– в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационный работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационный работы не предусмотрены»;

4) на отдельной строке сведения об объёме образовательной программы:

а) в первом столбце таблицы – слова «Объём образовательной программы»;

б) во втором столбце таблицы – объём образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в) в приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объёме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

– в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;

– во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

г) в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

а) в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

б) во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

в) в третьем столбце таблицы – символ «х»;

г) в приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объёме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

– в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;

– во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.».»;

6) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин;

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

– во втором столбце таблицы – объём дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

– в приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоёмкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».»;

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

7.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

7.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению организации – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

– во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

7.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры, в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

– в первом столбце таблицы – наименование научно-исследовательской работы;

– во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

7.8. Все записи, указанные в пунктах 7.4, 7.6 и 7.7 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

7.9. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

7.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в университете полное официальное наименование университета изменилось:

– в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования университета;

– в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием старого полного официального наименования университета.

При неоднократном переименовании университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

– в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

– в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

– в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

– в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и формы обучения:» или «Сочетание самообразования и форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

– в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

– в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, – слово «Специализация:» и наименование специализации;

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной сроке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме____зачетных единиц освоена в_____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в _____» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений соответствует последовательности подпункта 2 пункта 7.10

7.11. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

7.12. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

7.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9. Полное официальное наименование университета, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится университет, указываются согласно уставу университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

10. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

11. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

12. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя университета.

13. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя университета или лица, уполномоченного руководителем университета.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя университета оформляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

14. На дипломе и приложении к нему проставляется печать университета (при наличии) на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505). Оттиск печати должен быть четким.

14.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7.1, подпункте 1 пункта 7.2, пункте 7.11 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 12-14 настоящего Порядка.»;

15. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов

16. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

17. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

18. На дубликате указывается полное официальное наименование университета, выдавшего дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование университета на момент его ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования университета с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.10 настоящего Порядка.

19. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

20. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоёмкость дисциплин, объём практик, объём государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению университета в академических часах (цифрами) со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 7.4 настоящего Порядка.

21. Дубликат подписывается руководителем университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

22. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 37 настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

22.1. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «–».

IV. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

23. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

24. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

25. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер диплома (дубликата);

– фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

– серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

– дата выдачи диплома (дубликата);

– наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

– дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;

– подпись руководителя подразделения (службы) университета, выдающей диплом (дубликат);

– подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

26. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации (при наличии) с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача дипломов и дубликатов

27. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

28. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

29. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

– в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

30**.** В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

31. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются университетом, выдавшим дубликат.

32. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

33. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

34. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операто-

ров почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

35. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

36. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

37. В случае ликвидации университета дубликат выдается учредителем университета, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

38. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный № 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного университетом, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

VI. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя

39. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дипломов и дубликатов:

а) лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. N 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2014 году на территории Украины и не получившим

документов об образовании, образцы которых утверждены Кабинетом Министров Украины;

б) лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и признанным принятыми на обучение по соответствующим образовательным программам в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

в) лицам, не завершившим обучение по образовательным программам, установленным на Украине, и зачисленным в 2014 году на обучение по соответствующим образовательным программам в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе для прохождения государственной итоговой аттестации.

40. Лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, выдаются дипломы:

прошедшим подготовку специалистов в высших учебных заведениях по образовательно-квалификационному уровню бакалавра – диплом бакалавра или диплом бакалавра с отличием;

прошедшим подготовку специалистов в высших учебных заведениях по образовательно-квалификационному уровню специалиста или магистра - диплом специалиста или диплом специалиста с отличием, или диплом магистра, или диплом магистра с отличием.

На лиц, указанных в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, не распространяется действие пункта 27 настоящего Порядка в части срока выдачи диплома.

Дипломы выдаются лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, образовательными организациями, уполномоченными на их выдачу федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования *(Ч. 6 статьи 5 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).*

41. Лицам, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 39 настоящего Порядка, выдаются дипломы в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

42. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в пункте 39 настоящего Порядка, заполняются в соответствии с настоящим Порядком с учетом положений, установленных пунктами 43-51 настоящего Порядка.

43. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, код и наименование специальности или направления подготовки, заполняемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 6.2 и подпунктом 2 пункта 7.3, указываются согласно соответствию направлений, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем бакалавра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, или соответствию специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями специалиста и магистра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 554, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2014 г., регистрационный N 32476.

Наименование присвоенной квалификации (степени), заполняемое в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.2 и подпунктом 1 пункта 7.3, указывается в соответствии со специальностью или направлением подготовки.

44. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых работах (проектах), о научно-исследовательской работе в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, а также в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 39 настоящего Порядка, в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются на основании документов, имеющихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) документа об обучении в образовательной организации.

45. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, указываются в соответствии с видами аттестационных испытаний государственной аттестации, установленными на Украине, на основании документа о прохождении государственной аттестации.

46. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в дипломе или дубликате не заполняются с указанием символа «-».

47. Оценки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), при необходимости переводятся в пятибалльную систему оценивания.

48. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 7.10, не указываются в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего

Порядка, а также в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 39 настоящего Порядка, за период обучения на Украине.

49. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпункте «а» пункта 39 настоящего Порядка, после строк, содержащих надпись «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии не указываются. В указанной строке ставится подпись уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

50. При отсутствии у организации, выдающей диплом, печати, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дипломы, выдаваемые в 2014 году, заверяются печатью федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

51. Положения настоящей главы распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в пункте 39 настоящего Порядка».

Утверждено
решением Ученого совета
«19» ноября 2015 г.
протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМАХ С ОТЛИЧИЕМ

1. Положение о дипломах с отличием (далее – Положение) определяет основания для выдачи дипломов с отличием выпускникам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 60;

– Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» п.62;

– Приказом Минобрнауки России от 01.10.2013г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликате» (с изм. и доп. от 12.05.2014 г. и 16.05.2014 г.);

– Письмом Минобрнауки России от 04.06.2015 г. №05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и о квалификации»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

– нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

– локальными актами БГУ.

3. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– оценки по результатам промежуточных аттестаций, внесённые в зачетно-экзаменационные ведомости за весь период обучения, должны быть только оценками «хорошо» и (или) «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

4. Для лиц, завершивших освоение программы магистратуры возможность получения диплома магистра с отличием не зависит от качества его обучения по соответствующей ступени или соответствующему уровню, отраженного в дипломе о высшем образовании, на основании которого лицо было принято в Университет для обучения по программе магистратуры.

5. С целью получения диплома с отличием может быть рассмотрен вопрос о пересдаче экзамена (дифференцированного зачёта) с оценки «хорошо» на оценку «отлично». Пересдача допускается не более одного раза по одной дисциплине с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета (директора филиала) и личного заявления обучающегося после завершения теоретического курса обучения по направлению подготовки (специальности) не позднее 1 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

Декан факультета (директор филиала) распоряжением утверждает состав экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии входят: декан (директор филиала) или заместитель декана по учебной работе - председатель комиссии, заведующий кафедрой и преподаватель, ведущий данную дисциплину на момент пересдачи.

По итогам пересдачи оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, выдаваемую деканатом факультета (директором филиала), а также в соответствующий семестр зачетной книжки с записью «Исправленному «хорошо» на «отлично» верить», заверенной подписью председателя комиссии.

6. В исключительных случаях по заявлению обучающегося и ходатайству выпускающей кафедры может быть рассмотрен вопрос о пересдаче экзамена (дифференцированного зачёта) с оценкой «удовлетворительно» на более высокую, если отличные оценки составляют не менее 80%, и студент проявил способности к научно-исследовательской работе.

Утверждено
решением Ученого совета
«24» декабря 2015 г.
протокол № 11

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО» ОБРАЗЦА

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении установленного ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» образца (далее – справка) выдается лицам, обучавшимся в университете по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета или продолжающим обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) и (или) федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее вместе – образовательные стандарты).

1.2. Справка об обучении (дубликат справки) выдается на основании личного заявления.

1.3. Ответственность за оформление и выдачу справки возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата факультета.

1.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке, возлагается на декана факультета (директора филиала).

1.5. Справка не выдается лицам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной дисциплине.

1.6. Справка регистрируется в книге выдачи справок об обучении и выдается под личную подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

1.7. Книга выдачи справок об обучении хранится в деканате факультета.

1.8. Заявление с визой декана факультета, ректора университета или иного уполномоченного им лица, копия выданной справки (дубликата), доверенность хранятся в личном деле обучающегося.

2. Оформление и выдача справки

2.1. Справка должна быть напечатана на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

– поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;

– шрифт размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт), гарнитурой Times New Roman;

– межстрочный интервал – 1.

2.2. В левой колонке первой страницы бланка справки печатается угловой штамп университета. Надпись СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ печатается с выравниванием по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт полужирный размером 12пт, прописными буквами.

2.3. Содержание справки *(Приложение)*:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

2.3.2. Дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

2.3.3. Предыдущий документ об уровне образования – наименование документа (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) на основании которого данное лицо было зачислено в вуз; год выдачи документа об образовании.

2.3.4. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ.

2.3.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся (слушатель), и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образовательной организацией образца или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах.

2.3.6. В случае, если студент, не отчисляясь из университета просит выдать ему справку об обучении, то после слов «Завершил(а) обучение» указываются слова «Продолжает обучение».

2.3.7. После слов «Срок получения образования по программе в» далее делается запись формы обучения «очной форме обучения» или «очно-заочной форме обучения», или «заочной форме обучения» и указывается период обучения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному

направлению подготовки (специальности), по которому студент обучался (обучается).

2.3.8. В строке «Код, направление подготовки (специальность)» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

2.3.9. В строке «Направленность (профиль)» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы.

2.3.10. В строке «Курсовые работы» указываются без кавычек темы курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы не выполнялись, пишется – «не выполнял(а)».

2.3.11. Сведения о результатах освоения студентом образовательной программы указываются в таблице. Наименования дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательская работа (далее – НИР) располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

В первом столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), практик, НИР; во втором столбце – трудоемкость в зачётных единицах дисциплин (модулей), практик, НИР; в третьем столбце – трудоемкость дисциплин (модулей), практик, НИР в академических часах (трудоемкость каждого вида практики, НИР в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» – для обучавшихся в соответствии с ГОС ВПО); в четвёртом столбце – результаты освоения дисциплин (модулей), практик, прохождения государственной итоговой аттестации.

2.3.12. Если студент был допущен к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), на отдельной строке в первом столбце таблицы после практик вносятся сведения о ее прохождении.

В первый столбец таблицы вносится строка «Государственная итоговая аттестация», во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах, в третьем столбце – трудоемкость в неделях. На отдельной строке – слова «в том числе». Далее на отдельной строке вносится наименование предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием темы (в кавычках)), во втором, третьем столбцах проставляется знак «х», в четвёртом столбце – результаты государственной итоговой аттестации.

2.3.13. В строке таблицы «Всего» указывается общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы: во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах, в третьем – трудоемкость дисциплин (модулей), практик в академических часах, в четвертом – символ «х».

В строке «в том числе контактная аудиторная работа» – во втором, четвертом столбцах ставится символ «х», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

2.3.14. В случае изменения наименования вуза после таблицы вносится информация о переименовании образовательной организации.

2.4. В конце справки пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа пишутся слова «Справка об обучении выдана по требованию».

2.5. Страницы справки нумеруются. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

2.6. Подводится черта, под которой пишутся слова: «Конец документа. Настоящая справка содержит ____страниц» (указывается количество страниц).

2.7. Справка об обучении подписывается ректором университета (либо должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия), деканом и специалистом по учебно-методической работе факультета и заверяется гербовой печатью.

2.8. Справка об обучении выдается после соответствующей регистрации в книге учета и выдачи справок об обучении.

2.9. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества лицам, прекратившим обучение в университете, на основании личного заявления и копий документов, подтверждающих соответствующие изменения, издаётся приказ по университету о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

Заявление о выдаче справки об обучении (дубликата), приказ о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества и документы, подтверждающие основания хранятся в личном деле лица, прекратившего обучение в университете.

2.10. Дубликат справки об обучении выдается лицам, прекратившим обучение в университете, в случае утраты или порчи ранее выданной справки.

2.11. Взамен справки об обучении, содержащей ошибки, выдаётся новая справка. Справка, содержащая ошибки, изымается и уничтожается.

3. Ведение книги учета и выдачи справок об обучении (дубликатов)

3.1. Форма книги учета и выдачи справок об обучении

№ № п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося (обучавшегося)	Код, направление подготовки (специальность)	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

3.2. Листы книги сшиваются, нумеруются и скрепляются факультетской печатью.

3.3. Регистрационный номер справки об обучении состоит из двух частей XX – YY.., где XX – номер факультета (филиала), YY...– порядковый номер справки.

Образец справки об обучении

Приложение
к Порядку выдачи и оформления справки об обучении установленного ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» образца для лиц, прекративших обучение в университете по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры
от «24» декабря 2015 г., протокол №11

Угловой штамп

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок получения образования по программе в

Код, направление подготовки (специальность)

Направленность (профиль)

Курсовые работы

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:

Наименования дисциплин (модулей), практик, НИР, ГИА	**Трудоёмкость в зачетных единицах**	**Трудоёмкость дисциплин (часов)**	**Результаты освоения**

Всего:			
В том числе контактной аудиторной работы:			

Дополнительные сведения:
– о переименовании образовательной организации

Приказ об отчислении от «___»_____20__г. № _____/ Справка выдана по требованию

Ректор университета_____ _____(Ф.И.О.)

Декан факультета _____(Ф.И.О.)

Специалист по учебно-методической работе_____(Ф.И.О.)

М.П.

_____

Конец документа. Настоящая справка содержит ____ страниц.