

ГОУ ВПО КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
И МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В УСЛОВИЯХ УРОВНЕВОГО ОБУЧЕНИЯ**

БИШКЕК - 2014 г.

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим Министрлиги
Россия Федерациясынын билим берүү жана илим Министрлиги

Жогорку профессионалдык билим берүүнүн мамлекеттик билим берүүчү окуу жайы Кыргызстан-Россия Славян университети



Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет

ПРИКАЗ

«07» февраля 2014, № 52-П

г. Бишкек
О порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава

С целью совершенствования системы планирования и учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава и на основании решения Ученого совета от 28 января 2014 года, протокол № 7, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014 года нормы времени для расчета учебной работы (нагрузки) и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета (далее –ППС) в соответствии с приложением.
2. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014 года «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов» согласно приложению.
3. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2014 года «Положение о самостоятельной работе студентов», «Положение о магистратуре в КРСУ», «Порядок организации научно-исследовательской работы студентов, обучающихся в магистратуре КРСУ» согласно приложению.
4. Проректорам университета, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, задействованным в планировании и учете работы кафедр и профессорско-преподавательского состава, руководствоваться данным приказом, начиная планировать нагрузку ППС на 2014-2015 учебный год.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Исакова К.И.
Приложение: на 95 страницах.

Основание: решение Ученого совета от 28.01.2014 г., протокол № 7

Ректор

В.И.Нифадыев

Разноска: проректор по учебной работе, деканаты, кафедры, ИВЦ, ПФУ, УОУП и МС, проректор по науке,отдел аспирантуры и докторантуры, УИОН, дело

Начальник юротдела

С.К. Абдыкеримов

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
для расчета объема учебной работы (нагрузки)
и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской
и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским
составом университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данные нормы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм обучения бакалавров, специалистов, аспирантов.

2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью не более 30 обучающихся.

Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью не более 15 обучающихся. Деление группы на подгруппы производится в соответствии с приказом проректора по учебной работе. Под термином поток подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 100 человек.

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Таблица 1

Нормы рабочего времени при выполнении учебной работы:

№ п/п 1	Виды работ 2	Норма времени в часах 3	Примечания 4
1.	Аудиторные занятия		
1.1.	Чтение лекций	1 час на поток за 1 акад. час	
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час	
1.3.	Проведение практических занятий	1 час на подгруппу за 1 акад. час	По дисциплинам: <i>Начертательная геометрия;</i> <i>Иностранный язык;</i> <i>Информатика.</i>
1.4.	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 акад. час	
1.5	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	20 часов на поток/ группу	
2.	Консультации		
2.1.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на поток перед вступительным испытанием; 2 часа на группу перед промежуточной аттестацией, предусматривающей выставление оценки; до 6 часов на группу перед итоговой аттестацией в виде междисциплинарного государственного экзамена	

2.2.	Индивидуальные консультации по дисциплинам, составляющим содержание кандидатского минимума для аспирантов	4 часа по дисциплине на каждого аспиранта	
3.	Контроль		
3.1.	Прием устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на студента	Повторный прием экзаменов учитывается в расчете учебно-методической работы (таблица 3, п. 4.1.)
3.2.	Прием письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	2 часа на группу и 0,2 часа на проверку каждой письменной работы	
3.3.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	0,2 часа на одного студента	Повторный прием зачетов учитывается в расчете учебно-методической работы (таблица 3, п.п. 4.2. и 4.3.)
3.4.	Прием дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	0,3 часа на одного студента	
3.5.	Прием переаттестации у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,3 часа на одного студента каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 2 человек
3.6.	Проверка, консультации и прием графических, расчетно-графических работ, расчетных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0,5 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	По дисциплинам: <i>Начертательная геометрия.</i> <i>Инженерная графика</i> <i>Теоретическая механика</i> <i>Теоретические основы электротехники (Электротехника и электроника)</i>

3.7.	Рубежный контроль самостоятельной работы студентов по дисциплине	0,3 часа на одного студента по каждой контрольной точке	Количество контрольных мероприятий определяется трудоемкостью дисциплины в зачетных единицах: 13Е = 1КТ (контрольная точка)
3.8.	Проверка, консультации и прием работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0,3 часа на одно задание, но не более 0,6 часа на одного студента на дисциплину в семестр	По дисциплинам: <i>Физика</i> <i>Математика (и иные математические дисциплины для студентов 1 курса)</i> <i>Иностранный язык</i>
3.9.	Проверка, консультации и прием контрольных работ студентов-заочников	0,3 часа на работу	
3.10.	Государственные экзамены, принимаемые в устной форме	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (далее -ГЭК)	Состав комиссии: не более 4 человек, включая председателя ГЭК для направлений подготовки бакалавриата; не более 5 человек, включая председателя ГЭК для специалитета.
3.11.	Государственные экзамены, принимаемые в письменной форме	4 часа на группу каждому члену экзаменационной комиссии, 0,3 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	
3.12.	Работа секретаря экзаменационных комиссий в рамках итоговой государственной аттестации	0,5 часа на одного экзаменуемого	

3.14.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 5 человек
4.	Практика		
4.1.	Руководство практикой студентов очной формы обучения (кроме п.п 4.3), включая проверку отчетов и прием зачета	20 часов на группу в неделю	
4.2.	Руководство учебной (полевой) практикой студентов очной формы обучения, включая проверку отчетов и прием зачета	6 часов в день на группу (погруппу)	Для направлений «Гидрометеорология», «Природообустройство и водопользование», «Строительство» специальности «ФПП»
4.3.	Руководство практикой студентов заочной и очно-заочной форм обучения (кроме п.п 4.3.-4.5.), включая проверку отчетов и прием зачета	1 час за весь период практики на одного студента	
4.4.	Руководство преддипломной (предквалификационной) практикой студентов всех форм обучения	2 часа в неделю на каждого студента	Руководство практикой планировать предполагаемому руководителю выпускной квалификационной работы
5.	Руководство		
5.1.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ.	2 часа, в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число членов комиссии не более 2 человек

5.2.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	3 часа на один проект по всем видам работ; в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число членов комиссии не более 2 человек
5.3.	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров *	До 18 часов на каждого студента	Число членов экзаменационной комиссии не более 4 человек, включая председателя ГЭК. Преподаватель не может одновременно руководить более чем 8 выпускниками
5.4.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов *	До 28 часов на каждого студента	Число членов экзаменационной комиссии не более 5 человек, включая председателя ГЭК. Преподаватель не может одновременно руководить более чем 8 выпускниками
5.5.	Руководство аспирантом	50 часов в год; не более 5 аспирантов на одного руководителя	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814
5.6.	Руководство соискателем или стажёром	25 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814
5.7.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814

* - распределение часов на руководство, консультирование, нормоконтроль, рецензирование выпускных квалификационных работ приведено в таблице 2.

Таблица 2**Распределение часов на руководство
выпускными квалификационными работами**

Квалификация выпускника	Нормы времени
Бакалавр, в т.ч.	до 18
- руководство и консультирование по разделам*	14,5
- нормоконтроль	0,5
- председателю аттестационной комиссии	0,5
- членам аттестационной комиссии по 0,5 часа каждому	до 2
- секретарю ГЭК	0,5
Специалист, в т.ч.	до 28
- руководство и консультирование по разделам*	20
- нормоконтроль	1
- рецензирование	4
- председателю аттестационной комиссии	0,5
- членам аттестационной комиссии по 0,5 часа каждому	до 2
- секретарю ГЭК	0,5

* - Количество разделов и распределение часов, отводимых на руководство работой и разделами, утверждается решением методического совета факультета по представлению выпускающих кафедр.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 3

Нормы рабочего времени
при выполнении учебно-методической работы.

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах	
			Разрабатываемые вновь	Перерабатываемые
1	2	3	4	5
1.	Разработка учебно-методических комплексов дисциплин			
1.1.	Разработка рабочих программ	1 программа	20	4
1.2.	Разработка конспекта лекций	1 час лекционного курса	5	1
1.3.	Разработка презентаций лекций в PowerPoint	1 час лекционного курса	5	1
1.4.	Разработка учебно-методических материалов по дисциплинам, выполнению курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ, прохождения всех видов практик	1 п.л./кол-во авторов	50	10
1.5.	Разработка контрольно-измерительных материалов по самостоятельной работе студентов	1 комплект на дисциплину	50	10
1.6.	Разработка учебно-методических и контрольно-измерительных материалов по дисциплине для реализации дистанционных технологий обучения	1 комплект на дисциплину	50	10

1.7.	Составление экзаменационных билетов содержащих только теоретические вопросы	1 комплект на дисциплину	5	1
1.8.	Составление экзаменационных билетов содержащих помимо теоретических вопросов (или только) расчетные задачи	1 комплект на дисциплину	20	2
2.	Подготовка к занятиям			
2.1.	Лекционные занятия	1 час занятий	5	1
2.2.	Семинарские, практические и лабораторные занятия	1 час занятий	5	1
3.	Проверка самостоятельной работы студентов (за исключением случаев, предусмотренных п.п. 3.6 и 3.7 таблицы 1)			
3.1.	Проверка рефератов, эссе и иных работ реферативного типа	1 задание	0,3 часа на одно задание, но не более 0,6 часа на одного студента на дисциплину на семестр	
3.2.	Проверка графических, расчетно-графических работ, расчетных заданий	1 задание	0,5 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	
3.3.	Просмотры творческих работ студентов в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна, предусмотренных учебной программой	–	до 3 часов на каждое мероприятие каждому члену комиссии	
4.	<u>Повторный прием промежуточной аттестации студентов</u>			
4.1.	Повторный прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	1 студент	0,3	
4.2.	Повторный прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	1 студент	0,2	

4.3.	Прием дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом бакалавров	1 студент	0,3	
5.	Организационная работа в учебно-методической сфере			
5.1.	Работа в учебно-методическом совете вуза	В течение учебного года	50	
5.2.	Работа в учебно-методической комиссии факультета	В течение учебного года	30	
6.	Подготовка к изданию печатных материалов			
6.1.	Подготовка к изданию учебников и учебных пособий с грифами МОН КР, УМО, НМС	1 п.л./кол-во авторов	100	20
6.2.	Подготовка к изданию учебников и учебных пособий с грифом КРСУ	1 п.л./кол-во авторов	50	10
7.	Подготовка докладов учебно-методических и методических конференций			
7.1.	Подготовка доклада на внутривузовской методической конференции	1 доклад	5	
	Подготовка доклада на методической конференции регионального, республиканского или международного уровня	1 доклад	10	
8.	Редактирование, рецензирование и написание отзывов на учебные и методические работы			
8.1.	Редактирование, рецензирование учебных и методических пособий	1 п.л.	10	
9.	Подготовка и проведение предметных олимпиад со студентами и абитуриентами			
9.1.	Составление заданий	1 билет	1	
9.2.	Проведение олимпиады	1 тур	4	
9.3.	Проверка работ	1 работа	0,5	
10.	Выполнение иных видов учебно-методической работы	В течение учебного года	до 50	

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Таблица 4

Нормы рабочего времени при выполнении научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1	2	3	4
1.	Выполнение работ по НИР и подготовка заявок на конкурсы научных работ		
1.1.	Руководство госбюджетной или хоздоговорной НИР*	1 день контракта (договора)	0,5
1.2.	Работа в рамках госбюджетной или хоздоговорной НИР*	1 день контракта (договора)	0,2
1.3.	Написание заявки на конкурс научных грантов, международные и всероссийский конкурсы молодых ученых	1 заявка	50
1.4.	Написание заявки на грант по прочим конкурсам	1 заявка	30
2.	Организационная работа в научно-исследовательской сфере		
2.1.	Работа в качестве председателя диссертационного совета	1 защита	10
2.2.	Работа в качестве секретаря диссертационного совета	1 защита	8
2.3.	Работа в качестве члена диссертационного совета	1 защита	4
2.4.	Руководство научным кружком для обучающихся (с обязательной отчетностью)**	В течение учебного года	150
2.5.	Организация и проведение научного мероприятия (конференции, семинара и т.д.)	В течение учебного года	100
2.6.	Организация и проведение научного мероприятия для обучающихся (олимпиада, мастер-класс, тренинг и т.д.)	На всех организаторов	30

2.7.	Работа в научно-техническом совете	В течение учебного года	50
2.8.	Работа в совете молодых ученых и специалистов	В течение учебного года	20
3.	Подготовка к изданию печатных материалов		
3.1.	Издание монографии в центральных и зарубежных издательствах	п.л./кол-во авторов	100
3.2.	Издание монографии в других издательствах	п.л./кол-во авторов	60
3.3.	Публикация статьи в журналах, рекомендованных ВАК для публикации результатов научных работ	ед./кол-во авторов	60
3.4.	Публикация в научной периодике, индексируемой международными (Web of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris) и российской (РИНЦ - российский индекс научного цитирования, web-сайт elibrary.ru) системами цитирования.	ед./кол-во авторов	80
3.5.	Публикация статьи в прочих журналах	ед./кол-во авторов	10
3.6.	Депонирование рукописи (монографии, статьи, отчета НИР)	ед./кол-во авторов	30
4.	Подготовка докладов научно-технических и научных конференций		
4.1.	Подготовка тезисов доклада на международной конференции (при наличии сборника тезисов конференции)	ед./кол-во авторов	10
4.2.	Подготовка тезисов доклада на прочих конференциях (в том числе КРСУ)	ед./кол-во авторов	5
5.	Подготовка материалов по защите интеллектуальной собственности		
5.1.	Написание заявки на получение патента на изобретение (Заявитель – ГОУ ВПО «КРСУ»)	1 заявка	50

5.2.	Написание заявки на получение свидетельства на полезную модель, программу для ЭВМ, базу данных (Заявитель – ГОУ ВПО «КРСУ»)	1 заявка	20
6.	Редактирование, рецензирование и написание отзывов на научные работы		
6.1.	Написание отзыва на автореферат докторской диссертации	1 отзыв	15
6.2.	Написание отзыва на автореферат кандидатской диссертации	1 отзыв	5
6.3.	Написание отзыва на докторскую диссертацию от имени ведущей организации	1 отзыв	60
6.4.	Написание отзыва на кандидатскую диссертацию от имени ведущей организации	1 отзыв	30
6.5.	Рецензирование и редактирование монографий, научных статей, докладов, диссертаций	1 п.л.	10
7.	Руководство научно-исследовательской работой студентов		
7.1.	Руководство НИРС, представленной на конкурс научных работ студентов Минобрнауки России	1 работа	60
7.2.	Руководство НИРС, представленной на другие конкурсы научных работ студентов КРСУ	1 работа	40
7.3.	Руководство НИРС, представленной на конкурс научных работ студентов КРСУ	1 работа	20
7.4.	Подготовка студентов к участию в олимпиаде (кроме внутривузовской)	1 чел./1 команда	60
7.5.	Выполнение иных видов научно-исследовательской работы	В течение учебного года	до 50

* - не более 300 часов на сотрудника в сумме по п.п. 1.1. и 1.2. за учебный год.

** - при наличии локального нормативного акта о создании научного кружка для обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Таблица 5

Нормы рабочего времени при выполнении
организационно-методической и воспитательной работы.

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1.	Работа в должности декана	В течение учебного года	500
2.	Работа в должности заместителя декана при совмещении на 0,5 ставки*	В течение учебного года	300
3.	Работа в должности заведующего выпускающей кафедрой	В течение учебного года	300
4.	Работа в должности заведующего кафедрой физического воспитания	В течение учебного года	200
5.	Работа в должности заведующего не выпускающей кафедрой	В течение учебного года	200
6.	Работа в качестве заместителя заведующего кафедрой	В течение учебного года	100
7.	Работа в качестве не освобожденного секретаря ученого совета факультета	В течение учебного года	50
8.	Работа в качестве не освобожденного председателя учебно-методического совета университета	В течение учебного года	50
9.	Работа в качестве не освобожденного секретаря учебно-методической комиссии факультета	В течение учебного года	50
10.	Работа в качестве не освобожденного секретаря учебно-методической комиссии факультета	В течение учебного года	30
11.	Работа в качестве ответственного за профориентационную работу факультета	В течение учебного года	100
12.	Работа в качестве куратора студенческой группы на 1, 2 курсах	В течение учебного года	50
13.	Работа в качестве куратора студенческого курса на 3, 4, 5 курсах	В течение учебного года	30

14.	Работа в качестве ответственного по кафедре за организацию практики студентов	В течение учебного года	50
15.	Работа в качестве ответственного по кафедре за предоставление сведений к расписанию и за расчет нагрузки ППС	В течение учебного года	50
16.	Выполнение иных видов организационно-методической и воспитательной работы	В течение учебного года	до 50

- для заместителей деканов, работающих по совместительству на иную долю ставки количество часов изменяется пропорционально величине ставки (например, на 1 ставку – 600 часов, на 0,25 ставки – 150 часов).

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
ПО МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	примечания
1	2	3	4
1.1.	Чтение лекций	1 час на поток за 1 академический час	Поток может состоять из студентов разных направлений и программ
1.2.	Чтение обзорных лекций перед государственными экзаменами	14 часов на группу	
1.3	Проведение семинаров, лабораторных и практических занятий	1 час на группу за 1 академический час	При количестве студентов не менее 5
1.4	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	5% от общей трудоемкости учебной дисциплины по учебному плану 10% для очно-заочной и заочной форм обучения	Включается в расписание
1.5	Проведение консультаций перед экзаменом, в том числе государственным	2 час. на группу	Проводит преподаватель, принимающий экзамен
1.7	Прием зачета	0,3 часа на одного студента	
1.8	Прием экзамена и дифференцированного зачета	0,5 часа на одного студента	
1.9	Руководство магистерской программой	30 час. в учебном году на каждую программу	Планируется руководителю магистерской программы
1.10	Руководство индивидуальной научно-исследовательской работой студента, включенной в учебный план (НИРМ)	30 час на одного студента ежегодно	Планируется научному руководителю магистранта

1.11	Руководство курсовой работой/ курсовым проектом	4 часа на одного магистранта, в том числе 0,3 часа на прием защиты курсовой работы/курсового проекта каждому преподавателю	Прием защиты курсовой работы/ курсового проекта планируется не более 2 преподавателям
1.12	Проверка контрольных работ	0,3 часа на одну работу	Предусмотрено учебным планом
1.13	Проверка рефератов, эссе	3 час. на одну работу	Предусмотрено учебным планом
1.14	Проверка и прием отчетов по НИРМ	3 часов на один отчет	Не более 3 отчетов за период обучения
1.15	Рецензирование магистерской диссертации	5 час. на одну работу	Рецензирование внутри кафедры не допускается
1.16	Руководство практикой (научно-производственной,научно-исследовательской, научно-педагогической и других практик)	3 час. на одного студента в неделю	Название практики в соответствии с ФГОС, планируется руководителю практики
1.17	Участие в работе ГЭК	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день, количество членов ГАК определяется приказом, не более 6 человек
1.18	Проведение научно-исследовательского семинара	1 час на группу за 1 академический час	Планируется в рамках научно-исследовательской работы магистрантов (не более 16 академических часов)
1.19	Научное руководство магистерской диссертацией	30 час. на каждого студента	Планируется в IV семестре

Примечания :

Для занятий по дисциплинам одного направления подготовки допускается объединение студентов с разных магистерских программ. На занятия по иностранному языку формируются группы в количестве от 8 до 12 человек с разных факультетов.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ГОУ ВПО «КРСУ»
от _____ 2014 г. № _____

ПОРЯДОК РАСЧЕТА объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской других видов работы (нагрузки) работникам из числа профессорско-преподавательского состава

1.1. Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы устанавливается с учетом письма Минобразования России от 26 июня 2003 года № 14-55-784ин/15 и включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другую педагогическую работу.

1.2. Норма времени – количество рабочего времени (часов, минут), которое должен затратить работник для выполнения определенной работы.

1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Допускается внутреннее штатное совместительство не более 0,5 ставки

1.4. Объем учебной работы для каждого работника из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры и планируется в течение учебного года на ставку заработной платы не менее:

- для декана 650 часов;
- для заведующего выпускающей кафедрой 450 часов;
- для заведующего не выпускающей кафедрой 700 часов;
- для профессора – 700 часов;
- для доцента – 775 часов;
- для старшего преподавателя – 850 часов;
- для преподавателя – 900 часов.

1.5. Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами.

1.6. При расчетах планируемой нагрузки преподавателя необходимо руководствоваться «Нормами времени для расчета объема учебной работы (нагрузки) и основными видами учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета», утвержденными настоящим приказом.

1.7. При планировании учебной нагрузки работникам из числа ППС допускается учитывать возможные отклонения от указанных в п. 1.4 значений в пределах $\pm 5\%$.

1.8. При планировании учебной нагрузки по работе с аспирантами из общего количества часов, отведенных на дисциплину из учебного плана, 80% составляет самостоятельная работа, 10% - аудиторная работа (лекции, семинары, практические занятия), 10% - контрольные мероприятия. В учебную нагрузку включаются аудиторские часы и прием контрольных мероприятий по утвержденным нормативам.

1.9. Лекционную работу, являющуюся наиболее сложной, трудоемкой и ответственной, рекомендуется поручать профессорам, доцентам и старшим преподавателям. В отдельных случаях по решению кафедры чтение лекций может поручаться преподавателям, при этом должен учитываться опыт педагогической работы и должен быть определен ведущий преподаватель, под руководством которого будет читаться курс.

1.10. Планируемый объем лекционной нагрузки профессорам должен составлять, как правило, не менее 15% от общей учебной нагрузки за учебный год. Планируемый объем лекционной нагрузки доцентам должен составлять, как правило, не менее 10% от общей учебной нагрузки за учебный год.

1.11. Объем различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку заработной платы, определяется в ежегодно утверждаемом деканом индивидуальном плане с учетом контингента обучающихся, необходимости участия преподавателя в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальных возможностей преподавателя, наиболее эффективного использования его труда и знаний.

1.12. В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те работы, которые включены в годовой план работы кафедры, факультета, университета.

1.13. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов различных видов работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

1.14. Индивидуальные планы работы преподавателей кафедр на учебный год составляются заведующим кафедрой в 2-х экземплярах. После ут-

верждения деканом факультета один экземпляр хранится в делах кафедры, второй представляется в управление организации учебного процесса.

1.15. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды планируемой ему учебной работы.

1.16. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

1.17. Утверждение индивидуальных планов работы деканов факультетов и заведующих кафедрами, а также контроль за их выполнением осуществляется проректором по учебной работе.

1.18. В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который представляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объема работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане, который находится на кафедре.

1.19. Итоги работы за учебный год всех работников кафедры из числа ППС рассматриваются на заседании кафедры по окончании весеннего семестра и не позднее 1 июля представляются для утверждения декану факультета.

1.20. На период длительной болезни, направления на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ. Установленный ему на этот период объем учебной работы (нагрузки) выполняется другими преподавателями кафедры за счет уменьшения им других видов работ или путем привлечения к работе в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем учебной работы (нагрузки) ему корректируется.

1.21. Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя. Внеочередные изменения оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с деканом факультета подаются в управление организации учебного процесса.

1.22. Объем учебной и другой работы, выполняемой преподавателем в течение учебного года, не может превышать установленной нормативно-правовыми актами КР и РФ продолжительности рабочего времени у одного работодателя.

1.23. Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ГОУ ВПО КРСУ – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кыргызско-Российский Славянский университет»

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

СРС – Самостоятельная работа студентов

ООП – Основная образовательная программа

РУП – Рабочий учебный план

КСР – Контроль самостоятельной работы

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Тестирование – Тесты. Контрольно-тестовая система – комплекс контролирующих программно-методических средств, представленных в виде проверочных вопросов, утверждений или заданий, предлагающих студенту за определенное время сделать выбор из заранее заданного списка возможных ответов.

Тестирование является формой объективной и независимой оценки знаний студента и обеспечивает:

- проведение промежуточного или итогового контроля знаний студентов;

- самопроверку знаний, усвоенных студентами.

Система тестов должна быть представлена комплексом тестовых вопросов, утверждений и заданий, а также ответов к ним.

Тестовые вопросы, утверждения и задания объединяются в блоки по конкретному разделу (теме) учебной дисциплины или модулю.

Количество и качество тестов по каждому разделу (теме) должно отражать программное содержание дисциплины и обеспечивать достоверный и объективный контроль усвоения учебного материала студентом. При составлении тестов следует руководствоваться объемом учебного материала, включенного в экзаменационные (зачетные) вопросы.

Контрольная работа – метод проверки знаний студента, определение степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе студент отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории, понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

Курсовая работа – задание, которое выполняется студентами университета в определенный срок и по определенным требованиям. Чаще курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по направлению подготовки (специальности).

Курсовой проект – самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение учебного семестра студентами университета под руководством опытного преподавателя. Курсовой проект обычно состоит из пояснительной записки и графического материала (например, чертежей), выполненного на чертежных листах формата А1.

Лабораторная работа – форма учебного занятия, основной целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

Практическая работа – форма учебного занятия, целью которого является формирование у студентов практических навыков и умений.

Зачет – форма промежуточной аттестации студентов, предназначенная для оценки выполнения ими лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях, в процессе учебной и производственной практик. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся за курсовые проекты (работы), производственную практику, а также по дисциплинам, перечень которых утверждается учебно-методическим советом университета.

Экзамен – форма промежуточной аттестации студентов, предназначенная для проверки итоговых знаний по дисциплине (модулю). Результат экзамена как устного, так и письменного оценивается в баллах, которые переводятся в числовые оценки. Экзамен, как правило, проводится по экзаменационным билетам, которые должны обновляться каждые 3 года.

Коллоквиум (собрание) (лат. *Colloquium* – разговор, беседа) – форма учебного занятия, целью которого является слушание и обсуждение докладов, подготовленных студентами на заданную тему.

Коллоквиум (экзамен) – форма текущей аттестации студентов, проводящейся с целью проверки и оценивания знаний студентов. Как правило, представляет собой мини-экзамен, проводимый в середине семестра. В ходе коллоквиума могут проверяться проекты, рефераты и другие индивидуальные работы студентов. Баллы, полученные на коллоквиуме, могут влиять на итоговый балл и на оценку, полученную на промежуточной аттестации.

Лекция – форма учебного занятия, цель которого состоит в логически-выверенном, последовательном изложении лектором теоретиче-

ских вопросов конкретной дисциплины (модуля). Лекционный материал, как правило, закрепляется на семинарах.

Семинар – форма учебного занятия, предназначенная для обсуждения сообщений, докладов, рефератов, выполненных студентами по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар представляют групповую форму занятий и предполагают активное участие студентов.

Эссе (Э) – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики в принудительной форме, излагающей личное соображение автора по какому-либо вопросу.

Реферат (Р) – форма самостоятельной работы студента, содержит краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный реферат содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

Расчетно-графическая работа (РГР) – разновидность контрольной работы. Основной акцент в этом виде работ делается на решение задач с использованием графических изображений и комментариев.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Закон КР «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

– Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации;

– Инструктивное письмо Министерства образования и науки РФ от 27.11.2002 №14-55-996 ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений»;

– Устав КРСУ;

– Положение «Об организации учебного процесса в КРСУ с использованием системы зачетных единиц»;

– Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в КРСУ»;

– Рабочая инструкция «Порядок разработки рабочей программы дисциплины».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Самостоятельная работа студента (СРС) – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом теоретических знаний и практических умений без непосредственного участия преподавателя, как в ходе аудиторных занятий, так и во внеучебное время. СРС имеет конкретную предметную направленность и сопровождается контролем и оценкой ее результатов.

1.2. Самостоятельная работа студента должна способствовать формированию заданных в основной образовательной программе и ее предметно-деятельностных модулях общих и профессиональных компетенций.

1.3. Самостоятельная работа студента направлена на решение следующих задач:

- формирование навыков самообразования;
- развитие познавательной активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование самостоятельности мышления;
- развитие исследовательских умений;
- формирование потребностей в непрерывном образовании.

1.4. Основными принципами организации СРС являются: максимальная индивидуализация учебного процесса, систематичность, непрерывность, сотрудничество преподавателя и студента, дифференциация заданий по степени сложности на каждом этапе освоения основной образовательной программы.

1.5. Условиями повышения эффективности самостоятельной работы студента являются:

- модернизация учебно-методической документации, разработка новых дидактических подходов для глубокого самостоятельного освоения учебного материала;
- оптимизация методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать материал;
- четкое планирование СРС: определение целей, содержания и сроков проведения самостоятельной работы, которые должны соотноситься с логикой формирования компетенций;

- время, отводимое на СРС, должно фиксироваться в рабочей программе дисциплины и рассчитываться на основе обоснованных нормативов на выполнение всех видов самостоятельных учебных заданий по каждой дисциплине;

1.6. Самостоятельная работа студентов является обязательной составной частью рабочей программы по дисциплине в соответствии с Рабочей инструкцией «Порядок разработки рабочей программы дисциплины».

1.7. Контроль самостоятельной работы студента проводится на основе Положения «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в КРСУ».

2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

2.1. Самостоятельная работа студентов направлена на освоение основной образовательной программы. СРС охватывает все формы организации учебного процесса.

В зависимости от места проведения СРС, от руководства со стороны преподавателя и способов контроля результатов самостоятельная работа студентов различают следующие виды СРС:

- аудиторная, которая реализуется при проведении лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий под непосредственным руководством и контролем преподавателя;

- внеаудиторная, представляющая собой планируемую, организационно и методически направляемую работу под контролем преподавателя на основе специально разрабатываемого учебно-методического обеспечения; виды и формы контроля указываются преподавателем в рабочей программе дисциплины (модуля), при этом основной формой контроля результатов СРС является самоконтроль;

- в процессе научно-исследовательской работы (научных, научно-практических и научно-методических конференциях, семинарах, олимпиадах и других мероприятиях различного уровня под руководством преподавателя.

2.2. Виды аудиторной СРС:

- выполнение контрольных работ, проведение коллоквиумов, контрольных опросов и т.п.;

- выступление с докладом на семинаре;
- работа с раздаточным дидактическим материалом;
- подготовка и защита отчетов по лабораторному практикуму, учебной, производственной и преддипломной практикам;

- защита курсовых и дипломных проектов и работ;
- выполнение учебной исследовательской работы (УИР) и другие виды СРС.

2.3. Виды внеаудиторной СРС:

- выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ;
- выполнение расчетных и расчетно-графических работ;
- подготовка доклада и т.п.;
- перевод текста с иностранного языка, аудирование;
- составление литературного обзора по научной тематике;
- конспектирование обязательной литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками;
 - проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
 - подготовка к практическим и семинарским занятиям, к коллоквиуму, контрольному опросу, контрольной работе, зачетам и экзаменам;
 - подготовка к выполнению лабораторных работ, оформление отчетов по лабораторным работам и т.п.;
 - написание аннотации на книгу, составление аннотированного каталога по отдельным разделам, темам;
 - подготовка рецензий на статью, различные литературные источники;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
 - использование ресурсов Интернет: поиск информации в сети, использование баз данных информационно-поисковых и информационно-справочных систем;
 - организация диалога в сети – использование электронной почты;
 - создание студентами тематических web-страниц.

Возможны и другие виды СРС. Особое значение приобретает выполнение учебных заданий, требующих от студентов самостоятельного подбора материала, нахождения способов решения нетиповых задач, применения приобретенных теоретических знаний и практических умений в новых, нестандартных условиях и т.д.

2.4. Виды СРС в процессе научно-исследовательской работы:

- проведение научных исследований по актуальной тематике, выходящей за рамки основной образовательной программы;
- выполнение поиска теоретических материалов, информации и

данных, необходимых для проведения научного исследования;

- проведение научных испытаний, получение и обработка данных;
- написание научной статьи, тезиса доклада на конференцию;
- выступление с докладом на научной конференции;
- написание выпускных квалификационных работ по итогам научных исследований.

2.5. Формы СРС определяются кафедрами, за которыми закреплены соответствующие учебные дисциплины, и отражаются в рабочих программах дисциплин (модуля). Конкретными формами СРС могут быть:

- работа с книгой и библиографическими источниками;
- конспектирование лекций и первоисточников;
- подбор материала и написание рефератов и сообщений;
- составление тезисов;
- планирование свободного времени;
- выполнение заданий по всем видам практик, в ходе которых студент достигает уровня углубленного понимания и творческого осмысления теоретического материала;
- ответы на контрольные вопросы для самопроверки знаний как репродуктивного, так и творческого характера;
- подготовка к лекциям-конференциям;
- выполнение курсового проекта, курсовой и выпускной квалификационной работы;
- графические и расчетно-графические работы;
- творческие виды работ;
- подготовка и участие в деловых играх, олимпиадах, конкурсах, конференциях;
- решение ситуационных задач;
- выполнение заданий и тестов с самоконтролем;
- самостоятельная поисковая работа;
- самостоятельное выполнение лабораторных работ;
- и т.д.

2.6. Конкретные виды, формы контроля и нормы времени самостоятельной работы студента разрабатываются учебно-методической комиссией учебного подразделения с учетом особенностей направлений подготовки, и утверждается на учебно-методическом совете учебного подразделения.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

3.1. Планирование СРС осуществляется преподавателем на основе требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности);
- рабочего учебного плана по направлению подготовки (специальности).

3.2. Планирование СРС следует проводить с учетом:

- максимального объема учебной нагрузки студента в неделю (не более 54 академических часов), включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов.

3.3. При планировании содержания учебной дисциплины (модуля) преподаватель должен включить в РПД (модуля) виды и формы контроля СРС в соответствии с Рабочей инструкцией «Порядок разработки рабочей программы дисциплины».

3.4. Каждый преподаватель должен внести в лист контрольных мероприятий (технологическая карта по СРС) все виды самостоятельной работы студента, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля). Данный лист должен быть предоставлен в срок не позднее 20 июня – на осенний семестр следующего учебного года и не позднее 20 декабря – на весенний семестр текущего учебного года.

3.5. Заведующий кафедрой к началу семестра составляет согласованный с деканатом факультета лист контрольных мероприятий на семестр по всем учебным дисциплинам кафедры.

Если к преподаванию дисциплины (чтению лекций, проведению лабораторных, практических, семинарских занятий) привлечены несколько преподавателей, то при определении структуры балльно-рейтинговых мероприятий и распределении баллов на текущий и рубежный контроль ведущая роль принадлежит лектору.

3.6. При распределении часов, предусмотренных на СРС, рекомендуется придерживаться следующих нормативов на семестр:

- подготовка и написание реферата – не более 10 ч.;

- конспектирование первоисточников – не более 10 ч.;
- составление тезисов – не более 2 ч.;
- подготовка к лекциям-конференциям – не более 4 ч.;
- графические и расчетно-графические работы – не более 20 ч.;
- творческие виды работ – не более 20 ч.;
- участие в деловых играх, олимпиадах, конкурсах – не более 10 ч.;
- решение ситуационных задач – не более 4 ч.;
- выполнение заданий и тестов с самоконтролем – не более 2 ч.;
- самостоятельная поисковая работа – не более 20 ч.;
- самостоятельное выполнение лабораторных работ – не более 20 ч. и т.п.

Утверждение конкретных видов СРС и распределение часов СРС производится решением учебно-методической комиссии (ученого совета) факультета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ

4.1. Методика организации СРС зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

4.2. Координацию организации, планирования и контроля СРС на факультете проводит учебно-методическая комиссия.

4.3. Организацию и руководство самостоятельной работой студентов осуществляют: преподаватель, кафедра, деканат факультета.

Деканат факультета:

- контролирует выполнение СРС в соответствии с листом контрольных мероприятий по факультету в целом;
- контролирует деятельность кафедр факультета по организации СРС;
- анализирует эффективность используемых видов, форм организации самостоятельной работы студентов и критерии их оценки, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы студентов;
- осуществляет мониторинг развития навыков самостоятельной работы студентов;
- контролирует своевременность, доступность и наглядность информации о СРС, размещение информации на образовательном портале университета;
- контролирует планирование и организацию самостоятельной работы студентов на факультете.

Кафедра:

- рекомендует виды и формы организации самостоятельной работы студентов;
- определяет требования, условия выполнения заданий самостоятельной работы студентов и критерии их оценки;
- анализирует эффективность используемых видов, форм организации самостоятельной работы студентов и критерии их оценки, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы студентов;
- организует работу по комплектованию учебных кабинетов научной и учебной литературой, периодическими изданиями, учебными материалами и пособиями, необходимой техникой.
- контролирует планирование и организацию СРС на кафедре;
- разрабатывает и проводит экспертизу методических рекомендаций, контрольно-измерительных материалов, пособий по организации самостоятельной работы студентов, критериев оценки качества СРС в рамках учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

Преподаватель:

- информирует студентов о цели, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, формах отчетности и контроля самостоятельной работы;
- определяет объем содержания и количества часов, отводимых на СРС, определяет периодичность контроля;
- разрабатывает методические рекомендации, контрольно-измерительные материалы, пособия по организации самостоятельной работы студентов, критерии оценки качества самостоятельной работы студентов в рамках учебно-методического комплекса дисциплины (модуля);
- обеспечивает контроль качества выполнения самостоятельной работы студентов;
- вносит необходимые коррективы в лист контрольных мероприятий;
- составляет лист контрольных мероприятий по дисциплине с указанием вида самостоятельной работы, форм его контроля и сроков выполнения работ.

Студент:

- заблаговременно знакомится с методикой организации и контроля самостоятельной работы по каждой изучаемой дисциплине, сроками и формами предоставления отчетности по всем видам самостоятельной работы;
- следует организационно-методическим указаниям по выполнению СРС;

- в процессе изучения дисциплины может получить консультацию у преподавателя по выполнению заданий СРС;
- своевременно предоставляет полную отчетность по всем видам самостоятельной работы по изучаемой дисциплине в соответствии с листом контрольных мероприятий.

Учебно-методическая комиссия факультета (кафедры):

- оказывает методическую помощь кафедрам по организации самостоятельной работы студентов;
- изучает и обобщает опыт работы по организации самостоятельной работы студентов на факультете ;
- анализирует эффективность используемых видов, форм организации СРС и критерии их оценки, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования СРС;
- проводит экспертизу методических рекомендаций, контрольно-измерительных материалов, пособий по организации самостоятельной работы студентов, критериев оценки качества СРС в рамках учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля).

Управление по организации учебного процесса:

- разрабатывает нормативную документацию по организации СРС, информирует структурные подразделения университета, обеспечивающие организацию СРС, о нормативных документах и рекомендациях Минобрнауки России;
- изучает и обобщает опыт работы по организации самостоятельной работы студентов на факультетах;
- оказывает методическую помощь учебно-методическим комиссиям подразделений по организации самостоятельной работы студентов;
- контролирует деятельность деканатов факультетов и учебно-методических комиссий учебных подразделений по организации самостоятельной работы студентов.

Научная библиотека:

- обеспечивает самостоятельную работу студентов учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки (специальности),
- обеспечивает доступ к информационным образовательным ресурсам, возможность выхода в Интернет;
- организует обучение студентов с целью развития навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Информационно-вычислительный центр обеспечивает поддержку единой информационной системы КРСУ и технологическую поддержку учебного процесса, включая СРС.

4.4. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка студента; контроль и оценка со стороны преподавателя.

4.5. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине.

4.6. Контроль выполнения СРС осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов».

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО СРС

5.1. Преподаватель ведет учет всех этапов СРС с указанием качества выполненных работ.

5.2. По результатам учебного года кафедра рассматривает и анализирует качество организации, планирования и руководства самостоятельной работой студентов и отражает это в годовом отчете кафедры,

5.3. На ученом совете факультета рассматриваются годовые отчеты кафедр и рекомендуются дальнейшие пути по улучшению СРС.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

6.2. Данное положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

6.3. В Журнале регистрации делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

7. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет учебно-методическая комиссия факультета и управление организации учебного процесса (УОУП и МС).

ПАМЯТКА
по составлению учебно-методических рекомендаций
для самостоятельной работы студентов

При создании преподавателем учебно-методических рекомендаций (УМР), предназначенных для *внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)* студентов, необходимо соблюдать определенную последовательность действий:

1. Провести анализ рабочего плана, примерной программы по дисциплине, требований ФГОС по направлению (специальности), рабочей учебной программы и календарно-тематического плана.
2. Выбрать тему, раздел в соответствии с рабочей учебной программой.
3. Определить цель, задачи, объем, содержание, вид и структуру ВСР по данной теме (разделу).
4. Продумать мотивацию и обращение к студенту.
5. Определить виды заданий и время, которое должен затратить студент на их выполнение
6. Разработать систему контроля с критериями оценки предложенных заданий.
7. Составить список основной и дополнительной литературы по изучаемой теме.
8. Оформить УМР в соответствии с нормами и правилами.

Элементы структуры учебно-методических рекомендаций

Предназначенные для организации преподавателем самостоятельной внеаудиторной работы студентов	Предназначенные для выполнения студентами заданий, предусмотренных внеаудиторной работой
<p>Содержание Пояснительная записка. Инструкция по организации внеаудиторной работы студентов. Алгоритмы работы с учебником, справочником. Задачи для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению Эталоны ответов на задания Критерии оценки выполненной студентами работ. Список используемой литературы Приложение.</p>	<p>Содержание. Введение. Рекомендации по распределению времени в процессе работы над заданиями. Задания для самостоятельной работы. Критерии оценок выполненной студентами работы. Список основной и дополнительной литературы.</p>

1. ПОДГОТОВКА ВВЕДЕНИЯ

1.1. Определение целей ВСР

Создавая учебно-методические рекомендации для индивидуальной самостоятельной работы надо продумать цели, которые необходимо достигнуть студенту в процессе выполнения данной работы.

Цель — осознанный образ предвосхищаемого полезного результата, на достижение которого направленно действие.

Основными целями внеаудиторной работы студентов являются:

- овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю;
- формирование готовности к самообразованию, самостоятельности и ответственности;
- развитие творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Цели ВСР должны соответствовать требованиям ФГОС, рабочей учебной программе по дисциплине и быть реальными, конкретными, выполняемыми и триедиными: обучение, развитие и воспитание.

1.2 Обращения к студентам

Создавая учебно-методическое пособие, необходимо предусмотреть обращение к студенту, акцентировав внимание на том, для чего ему необходимо выполнить данную работу. Обращение во введении должно быть кратким, вызывать интерес, создать мотивацию к выполнению ВСР.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК

2.1 Определение объема ВСР

Чтобы цели соответствовали критериям реальности, необходимо помнить о временном ограничении выполнения внеаудиторной работы. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Время для внеаудиторной работы студентов находится в пределах 50% от объема времени, отведенного на дисциплину, и рассчитывается из среднего показателя 2 часа на выбранную преподавателем тему.

2.2 Выбор формы, средств и методов ВСР

Следующим этапом работы над созданием учебно-методических рекомендаций по организации внеаудиторной работы студентов является обеспечение целей занятий. Преподаватель должен ответить на вопросы: с помощью каких методов, средств и форм или видов заданий студент сможет достигнуть поставленных целей?

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и имеют учебный или учебно-исследовательский характер. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, в зависимости от специфики изучаемой дисциплины. Студенту важно знать приблизительное время, которое он затратит на выполнение этой работы. Поэтому целесообразно указать время рядом с заданием.

По внеаудиторной самостоятельной работе студентов рекомендуются следующие виды заданий:

**Примерные задания
для самостоятельной внеаудиторной работы студентов:**

для овладения знаниями:	для закрепления и систематизации знаний:	для формирования умений:
чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)	работа с конспектом лекции	решение задач и упражнений по образцу
составление плана текста	повторная работа над учебным материалом	решение вариантов задач и упражнений
графическое изображение структуры текста	составление плана и тезисов ответа	выполнение чертежей, схем
конспектирование текста	составление таблиц для систематизации учебного материала	выполнение расчетно-графических работ
работа со словарями и справочниками	изучение нормативных материалов	решение ситуационных производственных (профессиональных) задач
работа с нормативными документами	ответы на контрольные вопросы	подготовка к деловым играм
учебно-исследовательская работа	аналитическая обработка текста	проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности

использование аудио– и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.	подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции	подготовка курсовых и дипломных работ (проектов)
создание фильмов, мультимедийных презентации.	подготовка рефератов, докладов	экспериментально-конструкторская работа
	составление библиографии	опытно-экспериментальная работа
	тестирование и др.	упражнение на тренажере
		рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио и видеотехники и др.

3. БЛОК КОНТРОЛЯ

3.1. Критерии оценки ВСР

При работе над созданием учебно-методических рекомендаций, предназначенных для ВСР студентов, следует разработать критерии оценки выполненной работы.

Для проверки уровня усвоения знаний и умений, а также формирования компетенций студентов можно использовать такие методы, как опрос, тестовые задания, сочинение, эссе, доклад, реферат, контрольная работа, защита творческого проекта, графические методы контроля и многие другие.

Студент обязательно должен знать критерии оценки выполняемой работы.

Формой учета внеаудиторной работы студента может быть отметка с обязательным оценочным суждением преподавателя или сумма баллов, набранных студентом в процессе выполнения заданий.

Сумма баллов, набранных студентами, накапливается и влияет на оценку практического или теоретического занятия по дисциплине.

Итог внеаудиторной самостоятельной работы студента подводится в виде баллов (отметки), которые выставляются в отдельную графу экзаменационной ведомости по дисциплине.

Для того чтобы выставленная студентом оценка всегда была объективной, необходимо предусмотреть эталон ответов на все задания, находящихся в учебно-методическом пособии, а также инструкцию

по организации внеаудиторной самостоятельной работы для преподавателей, которые будут работать с данным учебно-методическим пособием при организации деятельности студентов.

Пример

Критериями оценки самостоятельной работы студентов является набранная сумма баллов за:

- выполненную самостоятельную внеаудиторную работу;
- тестовые задания, предлагаемые в конце семинарского или практического занятия;

Максимальная сумма баллов за выполненную работу = 20

От 17 до 20 баллов — 5 (отлично);

От 14 до 16 баллов — 4 (хорошо);

От 13 до 10 баллов — 3(удовлетв.);

Менее 10 баллов — 2 (неудов);

Студенту, набравшему менее 10 баллов, необходимо повторно выполнить тестовые задания и/или внеаудиторную работу.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ

С УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ПОСОБИЕМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

После составления основных разделов УМР необходимо подготовить указания по работе с материалом пособия, а также предусмотреть для студентов список обязательной и дополнительной литературы, необходимые Интернет-сайты.

В рекомендациях преподаватель предусматривает для студента возможность получения консультации, реальный срок сдачи выполненной работы.

В учебно-методическом пособии целесообразно поместить рекомендации сразу после введения. Рекомендации для студентов можно заменить инструкцией или схемой по работе с учебно-методическим пособием.

Пример

Прежде чем приступить к выполнению заданий, прочтите рекомендации по работе с данным учебно-методическим пособием



Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы стр.13






Прочтите конспект лекции по данной теме



Откройте рабочую тетрадь по дисциплине. Запишите в нее название темы и цели, которых Вы должны достигнуть в процессе работы по предложенной теме



Обратите внимание на значение символов в данном учебно-методическом пособии:

		
Данный знак предупреждает Вас о том, что задание выполняется письменно;	Указывается на важность соблюдения временных ограничений в процессе выполнения задания;	Задание предусматривает несколько вариантов. По желанию Вы можете выполнить один любой вариант на ваш выбор;



Выполнение заданий, предложенных в данном пособии, не должно занять у Вас более двух часов.



Работа должна быть выполнена к следующему семинарскому (практическому) занятию по дисциплине. Если у Вас возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УМР

Оформлять УМР необходимо в соответствии с рекомендуемой структурой. При этом последовательность элементов может менять очередность в зависимости от специфики выбранных заданий, дисциплин, целей, поставленных преподавателем для студентов.

На сегодняшний день нет четких инструкций по объему УМР, не нужно перегружать студентов лишней информацией, заданиями, требующими длительной концентрации внимания и монотонной кропотливой работы.

Требования к оформлению УМР

Текст УМР представляется на бумажном носителе и в электронном виде.

Формат А-4

Поля: верхнее, нижнее, правое, левое-2 см.

Шрифт – Times New Roman – 14, междустрочный интервал – одинарный.

Номера страниц проставляется арабскими цифрами внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.

В содержании последовательно перечисляется заголовки разделов или блоком УМР с указанием номеров листов, на которых начинается материал, введение, заключение (если оно необходимо), список используемой литературы не нумеруется.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	1
1. Рекомендации по работе с учебно-методическим пособием по ВСП ...	3
2. Рекомендации по распределению времени в процессе работы над заданиями	4
3. Задания для самостоятельной работы. Критерии оценки выполненной работы	
3.1. Задание №1	5
3.2. Задание №2	7
3.3. Задание №3	11
4. Список рекомендуемой литературы.....	12

Учебно-методические рекомендации считаются завершенным только после обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

Приложение 1 (пример заполнения)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПО СРС

Дисциплины **Экономическая теория**

Направление: **Экономика**

Курс: 1, семестр 1, кредитов 4

Кафедра **экономической теории (ауд.302)**

Преподаватель: **д.э.н., профессор Кумсков Геннадий Владимирович**

В процессе освоения дисциплины студенты должны пройти три контрольные точки (рубежный контроль):

Номер контрольной точки	Форма контроля	Зачетный минимум	Зачетный максимум	График контроля (недели)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1) Рубежный контроль, в т.ч.		30	45	
I	Коллоквиум	10	15	6
II	Контрольная работа 1	10	15	11
III	Эссе	10	15	15
2) Текущий контроль		10	25	
Итого за семестр		40	70	
3) Экзамен		20	30	
Итого по курсу		60	100	

В течение семестра работа на семинарских занятиях (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим семинарские занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость, доступную для просмотра по адресу: iais.krsu.edu.kg

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и экзаменационных баллов.

Экзамен проводится в устной форме. Для получения положительной оценки на экзамене студент должен набрать не менее половины от установленной суммы баллов экзамена.

Пример расчета: семестровые баллы – 50, баллы экзамена – 25.

$50+25=75$, т.е. «хорошо».

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 – «5»

< 85 баллов – «4»

< 70 баллов – «3»

< 60 баллов – «2»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ
ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», с Законом Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 года № 92 « Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71, приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.07.2002 г. №2654 «О проведении эксперимента по введению рейтинговой системы оценки успеваемости студентов вузов», письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №15-55-357ин/15 «О введении примерного положения об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц», Устав КРСУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под балльно-рейтинговой системой (далее – БРС) понимается система непрерывной накопительной количественной оценки качества освоения студентами основной образовательной программы бакалавриата и специалитета.

Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, расположенных на всем временном интервале изучения каждой дисциплины учебного плана по направлению подготовки бакалавра или учебного плана для специалиста.

1.2. Целью введения БРС является повышение качества обучения с помощью использования технологии комплексной оценки работы студентов при освоении ими основной образовательной программы высшего образования.

К числу основных задач БРС относятся:

– проведение систематического внутривузовского контроля и аудита результатов учебной деятельности, успешности обучения и ответственности уровня знаний, умений и навыков студентов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- совершенствование учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВПО;
- стимулирование систематической аудиторной и самостоятельной работы студентов;
- повышение мотивации студентов к освоению профессиональных образовательных программ с помощью более гибкой дифференциации оценки результатов их учебной работы;
- определение реального места, которое занимает студент среди сокурсников в соответствии со своими успехами в учебе;
- снижение роли случайных факторов при сдаче экзаменов и зачетов;
- активизация работы профессорско-преподавательского состава и студентов по обновлению и совершенствованию содержания, форм и методов обучения;
- формирование навыков самоорганизации учебного труда и самооценки у студентов;
- обеспечение «прозрачности» результатов работы студента в семестре;
- сопоставимость результатов обучения с европейской системой оценки знаний студентов.

1.3. На основании уровня полученного студентом рейтинга базируется система:

- распределения по профилям в рамках направления обучения,
- морального и материального поощрения,
- предоставления преимущественного права зачисления в магистратуру университета;
- принятия решения о переводе студента с внебюджетной на бюджетную форму обучения;
- принятия решения о направлении студента в зарубежную стажировку.

По окончании университета студенту по желанию выдается Сертификат качества обучения в вузе с указанием рейтинга в соответствии с международной системой ECTS по всем предметам учебного плана как характеристика достижений студента для предъявления потенциальному работодателю.

1.4. Принципы БРС оценки успеваемости студентов:

- единство требований, предъявляемых к работе студентов;
- регулярность и объективность оценки результатов работы студентов;

- открытость и гласность результатов успеваемости студентов для всех участников образовательного процесса;
- строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины всеми участниками образовательного процесса: студентами, преподавателями, учебно-вспомогательным и административно-управленческим персоналом.

1.5. Основные термины *балльно-рейтинговой системы*:

Текущий контроль за аудиторной СРС – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в течение семестра или учебного года в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля могут быть опросы на семинарских, практических и лабораторных занятиях, а также короткие (например, до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала, или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль – контроль, осуществляемый с целью определения результатов формирования у студентов знаний, умений и навыков по заранее установленным видам работ (*контрольным точкам*), проводимый в течение семестра по дисциплине в рамках графика контрольных мероприятий. Формы рубежного контроля выбираются кафедрой и фиксируются в рабочих программах дисциплин. В качестве форм рубежного контроля кафедры могут использовать коллоквиумы, контрольные работы, тестирование, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий (например, выполнение расчетно-графических работ, написание эссе, рефератов в установленный срок и др.)

Промежуточный контроль – аттестация уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков, проверка качества знаний студентов, полученных за период изучения дисциплины **в семестре**, позволяющая допускать студента к итоговому виду аттестации по данной дисциплине (имеет место при разбивке дисциплины на два или более семестров).

Итоговый контроль – это *экзамен* или *зачет* по дисциплине в целом за определенный период ее изучения (семестр, два или более), оценка освоения всей дисциплины.

Формы рубежного, промежуточного и итогового контроля фиксируются в рабочих программах дисциплин.

Контрольная точка – контрольное мероприятие рубежного контроля, зафиксированное по времени и по форме проведения;

Рейтинг студента по дисциплине – место, которое занимает студент в сравнении с другими студентами (в группе, на курсе, на факультете), по сумме баллов, набранных по результатам прохождения всех контрольных точек и экзаменационной сессии по дисциплине.

Семестровый (промежуточный) рейтинг студента – место, которое занимает студент в сравнении с другими студентами (в группе, на курсе, на факультете), по сумме баллов, набранных по результатам прохождения всех контрольных точек и экзаменационной сессии по всем изучаемым в данном семестре учебным дисциплинам.

Курсовой (годовой) рейтинг студента – место, которое занимает студент в сравнении с другими студентами (в группе, на курсе), определяемое суммарно с начала обучения по итогам экзаменационных сессий определенного года обучения.

Итоговый (накопленный) рейтинг студента – место, которое занимает студент в сравнении с другими студентами (в группе, на курсе, на факультете), определяемое суммарно с начала обучения по итогам всех прошедших экзаменационных сессий.

Технологическая карта – документ, определяющий порядок изучения учебной дисциплины, совокупность видов учебной нагрузки студента, график проведения контрольных точек, формы контроля знаний, диапазоны оценки по контрольным точкам (*Приложение 1*).

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System — Европейская система перевода и накопления кредитов) — общеевропейская система учета учебной работы студентов при освоении образовательной программы или курса.

1.6. В БРС включены следующие компоненты:

- единая шкала оценивания работы студента в рамках изучаемой дисциплины;
- график изучения учебной дисциплины (технологическая карта);
- рабочая программа по каждой учебной дисциплине;
- информационно-техническая база формирования рейтинга;
- описание видов текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля учебной работы студента;
- описание порядка набора баллов и получение рейтинга (по дисциплине, семестрового, курсового).

2. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

2.1. Все знания, умения, навыки и компетенции студента оцениваются в баллах. Общая оценка знаний студента по учебной дисциплине определяется как сумма баллов, полученных студентом в ходе прохождения всех видов контроля знаний.

Усвоение каждой изучаемой студентом за семестр дисциплины оценивается из 100 рейтинговых баллов.

Минимальный балл, позволяющий считать дисциплину освоенной, составляет 60 баллов.

2.2. Рубежный контроль проводится по графику, зафиксированному до начала семестра в учебном расписании, согласованном с преподавателем. Неявка студента на рубежный контроль оценивается нулевым баллом в электронной ведомости.

2.3. Если формой итогового контроля по дисциплине является зачет, то в рабочей программе и в технологической карте указывается распределение и диапазон баллов по видам контроля, устанавливаемые решением кафедры.

Пример набора баллов для сдачи зачета

Виды контроля	Набираемые баллы	
	минимум	максимум
1. Рубежный контроль		
– реферат	10	15
– контрольная работа	10	15
– эссе	10	15
2. Текущий контроль (в том числе активность и посещаемость)	30	55
Итого баллов за семестр:	60	100

Для получения *зачета* по дисциплине сумма баллов, полученная студентом по результатам прохождения текущего и рубежного контроля (контрольных точек), должна быть 60 и более баллов. Основанием для незачета является ситуация, когда сумма баллов, набранная по всем видам контроля, ниже установленного минимума – 60 баллов.

В случае дифференцированного зачета по дисциплине в зачетную книжку студента проставляется оценка в соответствии с набранной суммой баллов по следующей шкале пересчета:

Баллы	Оценка
< 60	неудовлетворительно
< 70	удовлетворительно
< 85	хорошо
≥ 85	отлично

2.4. Если формой итогового контроля по дисциплине является экзамен, то для получения итоговой оценки суммируются баллы, набранные в семестре и экзаменационные баллы.

Пример набора баллов для сдачи экзамена

Виды контроля	Набираемые баллы	
	минимум	максимум
1. Рубежный контроль		
– реферат или эссе	10	15
– контрольная работа	10	15
2. Текущий контроль	25	40
Итого баллов за семестр:	45	70
3. Итоговый контроль (экзамен)	15	30
Всего баллов:	60	100

Для допуска к экзамену студент должен сдать каждую контрольную точку не меньше, чем на минимум.

Распределение баллов между видами контроля устанавливается кафедрой, при этом семестровый контроль не может быть меньше 45 баллов.

Для успешной сдачи экзамена студент должен на экзамене набрать сумму, равную не менее половины установленного числа баллов.

Полученная на экзамене сумма баллов заносится экзаменатором в экзаменационную ведомость, формируемую на основе электронной ведомости, заполняемой в течение семестра преподавателем, ведущим семинарские занятия, суммируется с баллами семестрового контроля. Итоговая оценка по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента на основе суммарного балла в соответствии с вышеуказанной шкалой.

2.5. Основанием для недопуска к экзамену, является то, что студент во время семестра не сдал хотя бы одну из контрольных точек на минимуме.

2.6. Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то расчет итоговой оценки осуществляется по формуле средней взвешенной на основе установленных кафедрой коэффициентов трудоемкости в соответствии с числом зачетных единиц следующим образом:

Пример расчета итогового балла по дисциплине

	1 полугодие	2 полугодие
Балл (60-100)	60	80
Коэффициент трудоемкости	0,4	0,6
Итоговый балл рейтинга по предмету	$60 \times 0,4 = 24$	$80 \times 0,6 = 48$
	$24 + 48 = 72$	

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный процесс организуется в соответствии с требованиями **БРС** оценки успеваемости студентов и имеет следующие особенности.

3.1. Кафедра до начала учебного семестра разрабатывает календарный график контрольных точек на основании рабочей программы по дисциплине. В начале изучения дисциплины преподаватель обязан ознакомить студентов с формой и условиями контроля знаний по данной дисциплине, с графиком контрольных точек, параметрами оценки знаний студентов (баллами), значением результатов промежуточной аттестации в итоговой оценке знаний, также правилами перевода рейтинговой оценки в традиционную. На первой лекции преподаватель объявляет общие правила **БРС**, а на семинарском занятии – выдает группе технологическую карту дисциплины (**Приложение 1**), в которой отражены формы контроля, время прохождения контрольных точек и балльные интервалы оценивания.

3.2. Контрольная точка не назначается на последнюю неделю семестра, которая, как правило, оставляется для подведения итогов семестровой работы. Преподаватель дисциплины по согласованию с методической комиссией кафедры определяет форму контрольного занятия (контрольной точки), на котором проводится рубежный контроль (письменная контрольная работа, тестирование, презентация, защита реферата и другие виды работ).

В том случае, если сдача контрольной точки предусмотрена с использованием дистанционных технологий (электронный вариант эссе, реферата, расчетно-графической работы и т.д.), контрольное занятие преподаватель может использовать для разбора представленных работ и объявления результатов.

Преподаватель, ведущий семинарские занятия, должен обеспечить равные возможности получения каждым студентом необходимого количества баллов.

3.3. В течение недели, следующей за контрольной точкой, преподаватель должен внести полученные каждым студентом баллы в электронную ведомость.

Каждый студент может ознакомиться с полученными результатами как собственными, так и по группе в целом по адресу: iais.krsu.edu.kg

3.4. Для студентов, обучающихся по индивидуальному плану (в связи с болезнью, переводом из другого вуза и пр.), преподавателем, ведущим семинарские занятия, разрабатывается согласованный со студентом индивидуальный график изучения дисциплины по всем разделам утвержденной рабочей программы и прохождения контрольных точек.

3.5. Лектор (как правило, с привлечением преподавателей, ведущих семинарские занятия) подготавливает учебно-методические материалы по изучению дисциплины и проведению рубежного контроля для использования их всеми преподавателями в процессе текущей работы. Критерии выставления баллов по каждой контрольной точке вырабатываются разработчиками учебной программы дисциплины и являются общими для всех студентов, изучающих дисциплину.

3.6. В начале семестра преподаватель, информируя студентов о *БРС* оценки успеваемости, сроках и формах рубежного контроля, объявляет о возможности получения поощрительных баллов (бонусов). Преподаватель имеет право добавлять студенту по дисциплине максимально до 10 баллов за следующие виды деятельности:

- за победу по дисциплине в I туре ежегодной студенческой научной конференции (декабрьской и апрельской);
- публикацию статей, подготовленных на базе материалов дисциплины;

– выступления на межвузовских конференциях по материалам дисциплины;

– победы в межвузовских студенческих олимпиадах по предмету. Бонусные баллы добавляются преподавателем, ведущим семинарские занятия в электронную ведомость на последней неделе семестра и, не влияют на итоговую оценку, но улучшают рейтинг студента по дисциплине.

Условия, объявленные студентам в начале освоения дисциплины, не меняются на всем протяжении ее изучения.

3.7. Студент, не сдавший задание или не получивший по контрольной точке минимальное количество баллов, может в срок до следующей контрольной точки пройти данный вид рубежного контроля в порядке, установленном преподавателем.

Студенты, пропустившие сдачу контрольного задания без уважительной причины, подтвержденной деканатом, не могут получить за выполнение задания максимального балла. Величину понижающего коэффициента устанавливает преподаватель, ведущий данную дисциплину.

3.8. По результатам работы в семестре деканатом выдается зачетная (экзаменационная) ведомость с указанием набранных баллов, полученных студентом по всем видам работ. Преподаватель подписывает ведомость, подтверждая полученные результаты.

3.9. Для сдачи экзамена у студента должна быть сдана каждая контрольная точка на минимум, если же этого нет, то в экзаменационной ведомости, выдаваемой деканатом экзаменатору, автоматически будет стоять «недопуск».

3.10. Студент, который не выполнил хотя бы одного из условий сдачи зачета (не сдал хотя бы одну контрольную точку на минимум или не набрал минимальное количество баллов по дисциплине -60), автоматически идет на дополнительную сессию (ПЛАЗ). У него есть возможность добрать баллы по контрольным точкам на дополнительной сессии и сдать зачет.

Деканат определяет возможность или невозможность допуска студента к сдаче зачета/ов (экзамена/ов).

3.11. Если студент допущен к дополнительной сессии, он получает направление (оценочный лист) в деканате .

3.12. Деканат подводит итоги сессии в соответствии с действующими Положением о курсовых экзаменах и зачетах (в части организации и результатов сессии), Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в университете, Положением о стипендиальном обеспечении.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЙТИНГА СТУДЕНТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Итоговая рейтинговая оценка студента по дисциплине рассчитывается как средневзвешенное количество баллов, набранных студентом при изучении дисциплины в течение всех семестров, отведенных на ее освоение.

4.2. По итогам семестра и учебного года деканатом формируется семестровый и годовой (курсовой) рейтинг студента на основании набранных им баллов в виде ранжирования всех обучающихся студентов на курсе.

4.3. Семестровый и годовой (курсовой) рейтинг вывешивается на информационных стендах или на сайтах выпускающих кафедр для ознакомления студентами не позднее третьей недели с начала текущего семестра.

5. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ БРС

5.1. Участниками БРС являются студенты, преподаватели, кафедры, деканаты и другие структурные подразделения университета.

5.2. Студенты:

– знакомятся с содержанием учебных планов, графиками контрольных точек, рабочими программами дисциплин с целью организации самостоятельной работы по освоению основной образовательной программы;

– выполняют все виды учебной работы (включая внеаудиторную самостоятельную) в течение учебного года и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные расписанием контрольных точек;

5.3. Преподаватели:

– разрабатывают рабочие программы дисциплин;
– выбирают формы и методы преподавания дисциплины;
– формируют пакеты необходимых учебно-методических материалов для обучения и контроля знаний студентов;

– знакомят студентов в начале изучения дисциплины с содержанием учебной программы, целями, стандартами, учебными результатами, которые необходимо достичь, формами контроля, критериями оценивания работ;

– оценивают студентов в ходе текущей работы;
– проводят рубежный контроль исходя из разработанного комплекса заданий и методик, и заносят оценку в своем электронном кабинете в установленную форму электронной ведомости не позднее недели после контрольной точки;

- организуют внеаудиторную самостоятельную работу студентов в процессе обучения;

- обмениваются опытом работы по **БРС**;

5.4. Кафедры:

- определяют формы текущего и рубежного контроля, диапазоны рейтинговых баллов по точкам контроля, с выделением баллов за текущую работу по видам работы и промежуточную аттестацию;

- разрабатывают методики проведения занятий, позволяющие оценить каждого присутствующего студента в соответствии с его участием в занятии;

- регулярно (не реже 1 раза в семестр) анализируют информацию о ходе текущей работы и эффективности форм рубежного контроля, разрабатывают и реализуют меры по устранению выявленных недостатков;

- обобщают опыт работы преподавателей по **БРС** с целью активно внедрения прогрессивных подходов к учебному процессу.

5.5. Деканы факультетов:

- проводят индивидуальную работу со студентами на основе анализа данных об их успеваемости;

- регулярно анализируют ведомости, подводят итоги и организуют обсуждение их результатов на кафедрах;

- обрабатывают информацию о результатах аттестации студентов факультета, прохождении контрольных точек, сдачи зачетов и экзаменов;

- проводят работу в соответствии с действующим Положением о проведении текущего контроля успеваемости обучающихся в университете в части учета и контроля посещаемости;

- принимают участие в обобщении и организации обмена опытом работы кафедр по **БРС** и его распространении.

5.6. Управление организации учебного процесса и межведомственных связей:

- согласовывает графики проведения рубежных контролей, представленных кафедрами, составляет расписание экзаменов;

- организует методическое обеспечение учебного процесса в условиях **БРС** совместно с ИВЦ;

- разрабатывает инструктивно-методические материалы по **БРС** (положения, инструкции, рекомендации и др.);

- осуществляет обучение преподавателей основам **БРС**;

- осуществляет контроль за разработкой и выполнением учебных программ по дисциплинам и, при необходимости, вносит предложения по корректировке выявленных отклонений;

- готовит бланки документов, используемых в **БРС**, и доводят их до непосредственных исполнителей;
- осуществляет мониторинг качества обучения студентов в рамках **БРС**;
- изучает, обобщает и распространяет имеющийся опыт обучения студентов по **БРС**.

5.7. Информационно-вычислительный центр

- осуществляет информационную и техническую поддержку сбора и обработки данных для подсчета и формирования итоговых рейтингов студентов по университету;
- организуют информационно-технологическое обеспечение учебного процесса в условиях **БРС**;
- организует сбор и обработку информации по оценке качества преподавания дисциплин в университете по итогам каждого семестра.

Приложение 1 (пример заполнения)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПО СРС

Дисциплины: **Экономическая теория**

Направление: **Экономика**

Курс: 1, семестр 1, кредитов 4

Кафедра **экономической теории (ауд.302)**

Преподаватель: **д.э.н., профессор Кумсков Геннадий Владимирович**

В процессе освоения дисциплины студенты должны пройти три контрольные точки:

Виды контроля	Форма контроля	Зачетный минимум	Зачетный максимум	График контроля (недели)
1	2	3	4	5
1) Рубежный контроль (контрольные точки), в т. ч.		30	45	
I	Коллоквиум	10	15	6
II	Контрольная работа №1	10	15	11
III	Эссе	10	15	15
2) Текущий контроль во время аудиторных занятий		15	25	
Всего за семестр		45	70	
3) Экзамен		15	30	
Итого по учебной дисциплине		60	100	

В течение семестра работа на семинарских занятиях (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим семинарские занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость, доступную для просмотра по адресу: iais.krsu.edu.kg

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и экзаменационных баллов. Экзамен проводится в устной форме. Для получения положительной оценки на экзамене студент должен набрать не менее половины от установленной суммы баллов экзамена, т.е. 15 баллов.

Пример расчета: семестровые баллы – 60, баллы экзамена – 25.
 $60+25=85$, т.е. «хорошо».

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 – «отлично»

< 85 баллов – «хорошо»

< 70 баллов – «удовлетворительно»

< 60 баллов – «неудовлетворительно»

Положение о магистратуре Кыргызско-русского Славянского университета

1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ВКР – Выпускная квалификационная работа
ВПО – Высшее профессиональное образование
ИГА – Итоговая государственная аттестация
ИГЭ – Итоговый государственный экзамен
УМС – Учебно-методический совет
УС – Ученый совет
ООП – Основная образовательная программа
ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Магистратура – уровень высшего профессионального образования, подтверждаемый присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «магистр»

Магистр – академическая степень, квалификация (в некоторых странах – ученая степень), приобретаемая студентом после окончания магистратуры.

Магистерская диссертация – это квалификационная работа, являющаяся самостоятельным научным исследованием, выполняемым под руководством научного руководителя (для работ, выполняемых на стыке направлений, – с привлечением одного или двух научных консультантов). Магистерская диссертация должна демонстрировать актуальность, новизну, научную ценность и практическую значимость. Совокупность полученных в такой работе результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора первоначальных навыков научной работы в избранной области профессиональной деятельности.

Модуль – потенциально заменяемый элемент образовательной программы, который может включать одну или более единиц учебного плана, имеющий определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Объект профессиональной деятельности – система, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестаций, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, включающий в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Профиль, специализация – направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности.

Результат образования (образовательной программы/модуля) – совокупность компетенций, знаний и умений, которыми должны обладать студенты в момент окончания обучения по данной образовательной программе или отдельному модулю.

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей) основной образовательной программы, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности.

Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кыргызской Республики в сфере образования и определяет цель, задачи создания и общие принципы функционирования магистратуры в ГОУ ВПО «Кыргызско-Российский Сла-

вянский университет» (далее – Университет, КРСУ).

Требования данного документа обязательны для всех учебных подразделений, должностных лиц и сотрудников КРСУ.

4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Магистерская подготовка (магистратура) осуществляется на основе следующих нормативно-правовых и локальных актов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу в соответствии со ст.111 настоящего ФЗ);

- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. №71 (далее – Типовое положение о вузе);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2006 г. № 62 «Об образовательной программе высшего профессионального образования специализированной подготовки магистров»;

- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов;

- Положение о текущей и промежуточной аттестации студентов КРСУ.

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников КРСУ, завершивших обучение по основным образовательным программам ВПО.

- Устава и локальных нормативных актов КРСУ.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Программы магистратуры в КРСУ направлены на обеспечение системы образования и науки кадрами высокой квалификации, способными осуществлять профессиональные задачи в инновационных условиях и готовыми к самостоятельной научно-исследовательской и управленческой работе.

5.2. ООП магистратуры должна предусматривать подготовку по одному или нескольким видам деятельности: научно-исследовательской, научно-педагогической, проектной, опытно- и проектно-конструкторской, технологической, исполнительской и творческой (в сфере искусства), организаторской и др., которые отражаются в требованиях к уровню подготовки выпускника при формировании ООП.

5.3. Магистерская подготовка в университете реализуется по ООП магистратуры по лицензированным направлениям подготовки.

5.4. ООП магистратуры разрабатываются на основе ФГОС по направлению подготовки.

5.5. Нормативный срок освоения ООП для получения квалификации «магистр» по очной форме обучения составляет два года. Сроки освоения ООП магистратуры по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения устанавливаются в соответствии с ФГОС по направлению подготовки.

5.6. Получение высшего образования по сокращенным программам магистратуры не допускается.

5.7. Лицам, завершившим обучение по программам магистратуры и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о соответствующем уровне образования – диплом магистра.

5.8. Обучение по программам магистратуры позволяет студенту получить углубленные знания и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в аспирантуре.

5.9. Оценка качества освоения студентами ООП магистратуры включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию студентов. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по каждой дисциплине разрабатываются выпускающей кафедрой самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первого месяца обучения.

6. УСЛОВИЯ ПРИЕМА ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ

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

6.2. Прием на обучение по программам магистратуры осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний, проводимых КРСУ.

6.3. Лица, получившие документы государственного образца о соответствующем уровне высшего образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «бакалавр», имеют право продолжить на конкурсной основе обучение по программе магистратуры.

Получение образования по программам магистратуры рассматривается как получение второго высшего профессионального образования:

- лицами, имеющими диплом специалиста,
- диплом магистра, если иное не установлено действующим законодательством РФ и КР.

6.4. Условия конкурсного отбора на программы магистратуры лиц, имеющих высшее образование любого уровня, определяются принимающими на обучение выпускающими кафедрами КРСУ на основе ФГОС подготовки бакалавра по соответствующему направлению.

6.5. Лица, желающие освоить программу магистратуры по данному направлению и имеющие высшее образование иного профиля, допускаются к конкурсу по результатам сдачи вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в КРСУ.

6.6. Условия приема на программы подготовки магистра определяются Порядком приема граждан в аккредитованные образовательные учреждения ВПО, утверждаемым Министерством образования и науки РФ и ежегодными правилами приема в КРСУ.

6.7. Зачисление для обучения в магистратуре оформляется приказом ректора с указанием направления подготовки и магистерской программы.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ

7.1. Для организации учебного, научного и воспитательного процесса, методической и иной работы направления магистерской подготовки закрепляются за соответствующей кафедрой КРСУ. В случае если магистерская подготовка по направлению осуществляется несколькими учебными подразделениями, приказом ректора Университета определяется факультет, ответственный за содержание и реализацию данного направления. На факультетах, как правило, назначаются координаторы магистерской подготовки из числа заместителей деканов по научно-исследовательской работе.

7.2. ООП магистратуры разрабатывается в учебном подразделении в соответствии с требованиями ФГОС. Требования к структуре ООП магистратуры регламентируются отдельными локальными нормативными актами КРСУ.

7.3. Разработчиком ООП магистратуры является руководитель магистерской программы.

Магистерские программы должны носить преимущественно авторский характер, отражая существующие в Университете научно-педагогические школы.

ООП магистратуры должны ежегодно обновляться с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7.4. ООП магистратуры проходит обязательную экспертизу не менее чем у двух внешних экспертов, обсуждается на учёном совете факультета. Учёный совет факультета дает рекомендацию для утверждения на Учёном совете КРСУ.

7.5. ООП магистратуры утверждается и вводится решением Ученого совета КРСУ с учетом обоснования целесообразности ее открытия и при условии соблюдения требований к ее ресурсному обеспечению, изложенных соответствующим ФГОС. При этом наименование магистерской программы не должно дублировать наименования профилей бакалавриата, направлений подготовки/специальностей, специализаций и наименований учебных дисциплин.

7.6. Требования к условиям реализации ООП магистратуры определяется ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

7.7. Обучение студентов программам магистратуры осуществляется в соответствии с учебным планом и составленным на его основе индивидуальном плане магистранта (Приложение 2) – обязательном документе, регламентирующем все виды деятельности студентов, обучающихся по программам магистратуры.

Индивидуальный план магистранта составляется научным руководителем совместно со студентом в течение месяца со дня начала учебного процесса и рассматривается на заседании выпускающей кафедры, согласовывается руководителем магистерской программы и утверждается деканом факультета.

7.8. Основные образовательные программы магистратуры предусматривают изучение следующих *учебных циклов*:

- общенаучный цикл;
 - профессиональный цикл;
- и разделов:*
- практики и научно-исследовательская работа;
 - итоговая государственная аттестация.

а) Общенаучный и профессиональный цикл должен иметь базовую и вариативную часть. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин/модулей и позволяет студенту получить углубленные знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в аспирантуре.

б) Практики и научно-исследовательская работа.

Практика является обязательным разделом программы магистратуры. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Конкретные виды практик определяются ООП магистратуры. Цели и задачи практики и формы отчетности определяются ООП по каждому виду практики. Практика в рамках ООП магистратуры может проводиться как в течение семестра обучения, так и в отдельно отведенный период в соответствии с графиком учебного процесса.

Научно-исследовательская работа студентов является обязательным разделом программы магистратуры. Она направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и ООП.

Содержание практики и научно-исследовательской работы студентов определяется в соответствии с программой подготовки магистров, тематикой научных исследований закрепленной кафедры университета.

с) Итоговая государственная аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС.

Требования к структуре, организации и порядку проведения ИГА устанавливается отдельным локальным нормативным актом КРСУ.

7.9. Самостоятельная работа студента, обучающегося по программе магистратуры, проведение практик, научно-исследовательской работы и ВКР осуществляются на базе кафедр, лабораторий, научных центров, других подразделений Университета, а также научно-исследовательских институтов, предприятий и организаций – партнеров Университета. В случае проведения практик и научно-исследовательской работы студента вне Университета наличие договора о проведении практик или НИР обязательно.

7.10. Основной формой планирования и корректировки научно-исследовательской деятельности студентов является обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара (конференции):

- в каждом семестре (за исключением четвертого) результаты НИР должны быть представлены в письменной форме (отчет) и доложены на заседании кафедры;

- в ходе защиты результатов НИР должны быть также сформулированы и внесены в индивидуальный план работы студента цели и задачи НИР, планируемые в следующем семестре;

- задачи и содержание НИР в первом семестре должны быть сформулированы одновременно с заполнением содержания образовательной части программы;

- по итогам выполнения научно-исследовательской части программы должны быть предусмотрены публикации научных трудов и доклады на конференциях, семинарах и т.д.

7.11. В период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы студент выполняет ВКР в соответствии с ООП магистратуры в виде магистерской диссертации.

7.12. Порядок организации научно-исследовательской работы, практики студентов и требования к магистерской диссертации в КРСУ

определяются отдельными локальными нормативными актами.

7.13. Качество освоения образовательной программы оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

8. РУКОВОДСТВО ПРОГРАММОЙ МАГИСТРАТУРЫ И СТУДЕНТОМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ

8.1. Общее руководство программами магистратуры в КРСУ и контроль их реализации осуществляется ректором.

8.2. Проректор по учебной работе определяет цели и стратегию развития магистерских программ в учебных подразделениях, находящихся в его ведении.

8.3. Декан факультета:

- разрабатывает стратегию развития программ магистратуры на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации на факультете ООП магистратуры;
- представляет на утверждение руководству КРСУ ООП магистратуры в установленном порядке;
- утверждает индивидуальные планы работы студентов и темы диссертационных работ;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

8.4. Заведующий кафедрой (выпускающей):

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки магистров, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки магистров на кафедре;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры по вопросам реализации ООП магистратуры;
- организует и осуществляет контроль за всеми видами практики студентов;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ студентов и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

8.5. Общее руководство научным содержанием и образовательной частью отдельной магистерской программой, в рамках направления,

осуществляет руководитель магистерской программы, назначаемый из числа штатных научно-педагогических работников КРСУ, имеющий ученую степень доктора, и (или) ученое звание профессора соответствующего профиля и имеющий стаж работы в образовательных учреждениях ВПО не менее трех лет.

8.6. Руководитель магистерской программы назначается приказом ректора на основании постановления Ученого совета КРСУ.

8.7. При назначении руководителя магистерской программы учитываются требования ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

8.8. Руководитель магистерской программы обязан:

- осуществлять разработку учебного плана магистерской программы;
- обеспечивать разработку и утверждение необходимого учебно-методического обеспечения (рабочие программы (УМК) дисциплин, всех видов практик, фондов оценочных средств, итоговой государственной аттестации и др.) в соответствии с учебным планом магистерской программы;

- руководить реализацией всех циклов магистерской программы, определённых в ФГОС;

- определять содержание вариативных частей общенаучного и профессионального циклов;

- отвечать за качество подготовки магистров по программе в целом;

- контролировать соблюдение требований к реализации ООП магистратуры в соответствии с ФГОС по направлению подготовки;

- разрабатывать примерный перечень тем магистерских диссертаций в соответствии с профилем кафедры и магистерской программы и, в случае необходимости, корректировку тематики магистерских диссертаций.

- организовывать все виды практик студентов, итоговую государственную аттестацию выпускников в соответствии с графиком учебного процесса магистерской программы;

- осуществлять руководство и контроль деятельности научных руководителей студентов;

- допускать к защите магистерские диссертации;

- регулярно вести самостоятельные исследовательские (творческие) проекты или участвовать в исследовательских (творческих) проектах, иметь публикации в отечественных научных журналах и/или зарубежных реферируемых журналах, трудах национальных и международных конференций, симпозиумов по профилю не менее одного раза в пять лет проходить повышение квалификации.

8.9. Непосредственное руководство научно-исследовательской работой студента осуществляет научный руководитель, имеющий ученую степень и ученое звание. Допускается одновременное руководство не более чем 5 магистрами.

8.10. Научный руководитель студента назначается из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание, ведущих научные исследования по тематике магистерской программы, и, как правило, работающих в КРСУ.

8.11. Назначение научного руководителя и утверждение темы магистерской диссертации осуществляется в течение 2 месяцев после начала учебного процесса.

8.12. Научный руководитель студента:

- формулирует тему ВКР – магистерской диссертации и согласовывает её с руководителем магистерской программы;
- поясняет студенту основные компетенции в соответствии с ФГОС по направлению подготовки и формулирует дополнительные компетенции в соответствии с задачами деятельности магистра;
- осуществляет, совместно со студентом, составление его индивидуального плана;
- организует подготовку индивидуального плана студента к утверждению на заседании кафедры;
- контролирует выполнение индивидуального плана студента по срокам и всем разделам содержания образовательной и научно-исследовательской частей;
- осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью студента;
- осуществляет руководство подготовкой магистерской диссертации;
- предоставляет письменный отзыв студенту на магистерскую диссертацию в соответствии с утверждённой формой;
- оказывает методическую помощь в определении списка необходимой литературы и других информационных источников;
- консультирует по вопросам содержания магистерской диссертации, выбора методологии и методики исследования;
- осуществляет контроль выполнения установленного календарного графика выполнения работы, своевременного отчета студента о ходе подготовки и написания диссертации; соблюдения корректности использования научной литературы, данных, сведений; соблюдения требований к написанию магистерской диссертации.

8.13. При реализации магистерских программ на стыке направлений допускается назначение, помимо научного руководителя, научного консультанта.

8.14. Исполнение обязанностей руководителя ООП магистратуры и научного руководителя студента входит в учебную нагрузку, выполняемую профессорско-преподавательским составом КРСУ.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

9.1. Студенты, обучающиеся по программам магистратуры, имеют права и обязанности, установленные Уставом КРСУ.

9.2. Студент, обучающийся по программам магистратуры, также имеет право:

- выбора темы магистерской диссертации;
- сдать экзамены кандидатского минимума.

9.3. Студент, обучающийся по программам магистратуры, также обязан:

- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ООП магистратуры;

- выполнять все позиции своего индивидуального плана.

9.4. Студент, обучающийся по программе магистратуры и не выполняющий индивидуальный план магистранта при отсутствии уважительных причин, отчисляется из магистратуры приказом ректора по представлению научного руководителя.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

10.2. Все изменения и дополнения в Положение, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 2) и доводятся до сведения всех заинтересованных подразделений и должностных лиц.

10.3. Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений и разрабатывается его новая версия.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Кыргызско-Российский Славянский университет»

**Рассмотрен
на заседании кафедры**

**УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета**

(название кафедры)

(название)

Зав. кафедрой

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ООП

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА*

Период обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки

(шифр направления)

Магистерская программа (название)

Научный руководитель магистранта

(Фамилия И. О., уч. степень, уч. звание)

Научный консультант магистранта **

(Фамилия И.О., уч. степень, уч. звание)

Тематика магистерской диссертации

Виды и задачи профессиональной деятельности магистранта

* Индивидуальный план работы магистранта является обязательным документом образовательной программы подготовки магистра

** При выполнении магистерских программ на стыке направлений допускается назначение, помимо научного руководителя, научного консультанта.

1. Образовательная деятельность магистранта

1.1. Общий учебный план работы магистранта

Индекс дисциплины / модуля	Название дисциплины / модуля	Трудоемкость общая	Форма контроля	Семестр
М.1. Дисциплины общенаучного цикла				
Базовая часть				
Вариативная часть				
М.2. Дисциплины профессионального цикла				
Базовая часть				
Вариативная часть				
М.3. Практики и научно-исследовательская работа				
М.4. Итоговая государственная аттестация				
Общая трудоемкость ООП				

2.2. План работы над магистерской диссертацией (1-й год)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель магистерской программы

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Тема: _____

Руководитель, консультанты: _____

Место выполнения магистерской диссертации: _____

Дата утверждения задания: _____

Дата представления к защите: _____

Методическое обеспечение: _____

№ п/п	Краткое содержание этапов работ	Планируемый срок выполнения	Отметка о выполнении этапа научным руководителем магистранта* (ФИО, подпись)	Отметка о выполнении этапа по результатам презентации* (ФИО, подпись членов комиссии)
1.	Теоретическая часть			
2.	Исследовательская часть			
3.	Публикации			

* В конце каждого учебного семестра (кроме четвертого) магистрант должен представлять отчет о выполнении учебного плана и полученных научных результатах.

Отчет представляется в печатном виде (объем две-три страницы) и в виде устной презентации, иллюстрирующей полученные результаты.

**Научный отчет магистранта
о выполнении учебного плана и полученных научных результатах
(1-й семестр)***

1. О выполнении учебного плана (М.1.-М.3.)

2. Участие в конференциях, семинарах и т. д.

№	Название мероприятия, дата	Название доклада	Отметка о выполнении	Примечание
1				
2				

3. Подготовка и издание научных трудов

№	Наименование научного издания	Название статьи	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание
1					
2					

4. Участие в конкурсах на получение гранта

№	Наименование конкурса	Название заявки	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание
1					
2					

Магистрант _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Тема рассмотрена на заседании кафедры _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (название кафедры)

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Научный отчет магистранта
о выполнении учебного плана и полученных научных результатах
(2-й семестр)***

1. О выполнении учебного плана (М.1.-М.3)

2. Участие в конференциях, семинарах и т.д.

№	Название мероприятия, дата	Название доклада	Отметка о выполнении	Примечание
1				
2				

3. Подготовка и издание научных трудов

№	Наименование научного издания	Название статьи	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание
1					
2					

4. Участие в конкурсах на получение гранта

№	Наименование конкурса	Название заявки	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание
1					
2					

Магистрант _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Тема рассмотрена на заседании кафедры _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (название кафедры)

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Научный отчет магистранта
о выполнении учебного плана и полученных научных результатах
(3-й семестр)***

1. О выполнении учебного плана (М.1.-М.3)

2. Участие в конференциях, семинарах и т.д.

№	Название мероприятия, дата	Название доклада	Отметка о выполнении	Примечание
1				
2				

3. Подготовка и издание научных трудов

№	Наименование научного издания	Название статьи	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание
1					
2					

4. Участие в конкурсах на получение гранта

№	Наименование конкурса	Название заявки	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание
1					
2					

Магистрант _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Тема рассмотрена на заседании кафедры _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (название кафедры)

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

О допуске/или не допуске к защите магистерской диссертации

Руководитель магистерской программы

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2.3. План работы над магистерской диссертацией (2-й год)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель магистерской программы

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Тема: _____

Руководитель, консультанты: _____

Место выполнения магистерской диссертации: _____

Дата утверждения задания: _____

Дата представления к защите: _____

Методическое обеспечение: _____

№ п/п	Краткое содержание этапов работ	Планируемый срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении этапа научным руководителем магистранта* (ФИО, подпись)	Отметка о выполнении этапа по результатам презентации* (ФИО, подпись членов комиссии)
1.	Теоретическая часть			
2.	Исследовательская часть			
3.	Публикации			

* В конце каждого учебного семестра (кроме четвертого) магистрант должен представлять отчет о выполнении учебного плана и полученных научных результатах.

Отчет представляется в печатном виде (объем две-три страницы) и в виде устной презентации, иллюстрирующей полученные результаты.

Приложение 2

Лист регистрации изменений и дополнений

1. п. изложить в следующей редакции _____

п. изложить в следующей редакции _____

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате)

(указать конкретную причину с ссылкой на документ, приказ и т.д.)

Предложение внесено: _____

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель: _____

(наименование должности, Ф.И.О., дата)

Примечание. В действующий документ может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется ее пересмотр.

**Порядок организации
научно-исследовательской работы студентов,
обучающихся в магистратуре КРСУ**

Настоящий документ устанавливает порядок организации и проведения научно-исследовательской работы (далее НИР) студентов, обучающихся в магистратуре Кыргызско-Российского Славянского университета (далее Университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-исследовательская деятельность является одним из видов профессиональной деятельности, к которым готовится магистрант.

1.2. НИР является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО).

1.3. Целью НИР студентов, обучающихся в магистратуре, (далее – магистрантов) является формирование у выпускников профессиональных компетенций, необходимых для проведения как самостоятельной научно-исследовательской работы, результатом которой является написание и успешная защита магистерской диссертации, так и научно-исследовательской работы в составе научного коллектива.

1.4. Содержание НИР магистрантов определяется в соответствии с содержанием основной образовательной программы магистратуры и закрепляется в индивидуальном плане НИР каждого магистранта.

2. РУКОВОДСТВО НИР СТУДЕНТОВ МАГИСТРАТУРЫ

2.1. Общее руководство НИР по программе магистратуры осуществляет руководитель программы. Руководитель магистерской программы проводит научно-исследовательские семинары и осуществляет контроль деятельности научных руководителей магистрантов.

2.2. Непосредственное руководство научно-исследовательской работой магистранта осуществляет научный руководитель. Научный руководитель совместно с магистрантом составляет индивидуальный план научно-исследовательской работы, контролирует его выполнение, осуществляет руководство подготовкой магистерской диссертации.

2.3. Научным руководителем магистранта должен быть преподаватель профилирующей кафедры. Требования к квалификации научного руководителя, а также к предельно допустимой численности магистрантов, одновременно находящихся под его научным руководством, определяются в соответствии с ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки магистров.

Состав научных руководителей магистрантов, обучающихся по конкретной программе, реализуемой профилирующей кафедрой, определяется руководителем программы до начала учебного года.

2.4. Утверждение научных руководителей магистрантов осуществляется в течение месяца со дня зачисления в магистратуру на основании распоряжения декана факультета и доводится до сведения магистранта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НИР МАГИСТРАНТОВ

3.1. Организацию научно-исследовательской работы магистрантов осуществляет факультет. При реализации межфакультетских программ магистратуры в рамках двух и более факультетов, организацию научно-исследовательской работы магистранта осуществляет факультет, в котором работает его научный руководитель.

3.2. Содержание НИР, формы и сроки представления результатов определяются компетентностно-ориентированным учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочими программами дисциплины.

3.3. НИР магистрантов включает следующие этапы:

– планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, написание реферата с обзором исследовательских работ по избранной теме;

– проведение научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом;

– публикация результатов в научных изданиях и/или представление на научно-практических, научно-методических конференциях ;

– публичная защита выполненной работы – магистерской диссертации на государственной аттестационной комиссии.

3.4. Задачи научно-исследовательской работы в семестре заключаются в формировании у магистрантов способности и готовности к следующим видам деятельности:

– ведению библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

– постановке и решению задач профессиональной деятельности, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы;

– выбору необходимых методов исследования (модификации существующих, разработки новых методов), исходя из задач конкретного

исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках программы магистратуры);

- применению современных информационных технологий при проведении научных и прикладных исследований;

- анализу и обработке полученных результатов, представлению их в виде завершенных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научных статей, курсовых работ и проектов, магистерской диссертации).

3.5. НИР осуществляется в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;

- участие в научно-исследовательских семинарах по программе магистратуры;

- подготовка докладов и выступлений на научных конференциях, семинарах, симпозиумах;

- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;

- подготовка и публикация научных статей;

- подготовка и защита курсовых работ и курсовых проектов, эссе по направлению проводимых научных и прикладных исследований;

- участие в научно-исследовательской работе кафедры;

- подготовка и защита магистерской диссертации.

Перечень форм НИР может быть дополнен в зависимости от специфики магистерской программы.

3.6. НИР магистрантов организуется в соответствии с индивидуальным планом научно-исследовательской работы магистранта (*Приложение 1*).

Индивидуальный план НИР магистранта является обязательным документом образовательной программы подготовки магистра. В индивидуальном плане НИР магистранта определяются тема магистерской диссертации, направления и методология ее разработки, содержание и ожидаемые результаты НИР по семестрам, сроки аттестации по итогам НИР.

Индивидуальный план НИР разрабатывается магистрантом, согласовывается с научным руководителем и проходит обсуждение в рамках научно-исследовательского семинара. Индивидуальные планы, успешно прошедшие обсуждение на научно-исследовательском семинаре, рассматриваются на заседании кафедры по представлению руководителя программы и утверждаются деканом факультета.

Срок представления индивидуальных планов на утверждение – не позднее, чем через 2 месяца с момента начала процесса обучения.

3.7. Промежуточный отчет о НИР (*Приложение 2*) оформляется магистрантом по результатам НИР в каждом семестре и служит основанием для аттестации магистранта по итогам семестра.

Промежуточные отчеты заверяются научным руководителем, обсуждаются и согласовываются с руководителем программы магистратуры. К результатам научно-исследовательской работы в семестре выдвигаются следующие требования:

– результатом научно-исследовательской работы в *1-м семестре* обучения в магистратуре являются: утвержденная тема диссертации и план-график работы над 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, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

– результатом научно-исследовательской работы во *2-м семестре* обучения в магистратуре является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, 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. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов;

– результатом научно-исследовательской работы в *3-м семестре* обучения в магистратуре является сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией;

– результатом научно-исследовательской работы в *4-м семестре* обучения в магистратуре является подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

3.8. В конце каждого семестра результаты НИР оцениваются научным руководителем и представляются в виде отчета для утверждения на заседании кафедры. По результатам выполнения утвержденного плана НИР в семестре, студенту-магистранту выставляется итоговая оценка

(«зачтено»/«не зачтено»), которая фиксируется в индивидуальном плане магистранта. Магистранты, не предоставившие в срок отчета о НИР и не получившие зачета, к защите магистерской диссертации не допускаются.

3.9. Индивидуальный план и отчеты о НИР хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР

4.1. Цель и задачи научно-исследовательского семинара

4.1.1. Научно-исследовательский семинар является неотъемлемой частью научно-исследовательской работы магистрантов, активной формой научно-исследовательской работы, которая дает возможность обеспечивать гибкое, интерактивное взаимодействие магистрантов и ведущих ученых.

4.1.2. Целью научно-исследовательского семинара является формирование у магистрантов навыков научных коммуникаций, публичного обсуждения результатов своей научно-исследовательской работы на ее различных этапах.

4.1.3. Задачами научно-исследовательского семинара являются:

- ознакомление магистрантов с актуальными научными проблемами в рамках выбранной ими программы и направления индивидуального исследования;
- формирование у магистрантов навыков планирования и проведения научно-исследовательской работы, систематизации ее результатов и формулирование научных выводов;
- представление и публичное обсуждение промежуточных результатов научных исследований магистрантов;
- итоговая апробация результатов научных исследований магистрантов, представляемая в форме научных докладов.

4.1.4. Участие в научно-исследовательском семинаре позволяет магистрантам приобрести следующие компетенции:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность к самостоятельному освоению новых методов научного исследования;
- способность к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности;
- способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой своей научной и профессиональной деятельности;

- способность владеть навыками публичной и научной речи;
- способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные научно-практические направления, составлять программу исследований;
- способность обосновывать актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.

4.2. Руководство и организация научно-исследовательского семинара

4.2.1. Общее руководство научно-исследовательским семинаром как одной из форм организации учебного процесса магистрантов в рамках направления осуществляет декан факультета. В рамках отдельной магистерской программы непосредственное руководство осуществляет руководитель магистерской программы.

4.2.2. Научно-исследовательский семинар может планироваться как по отдельной программе магистерской подготовки, так и в рамках направления подготовки. Проект плана разрабатывается при непосредственном участии ведущих ученых, принимающих участие в подготовке магистрантов, проходит обсуждение на заседании выпускающей кафедры.

4.2.3. Проект плана научно-исследовательского семинара по направлению магистерской подготовки должен содержать следующую информацию:

- тематика и примерные даты проведения;
- формы проведения;
- сведения об ученых и практиках, привлекаемых к участию в семинарах: фамилия имя отчество, ученая степень, ученое звание, место работы;
- рекомендуемая широта охвата семинаром магистрантов, в том числе целесообразность участия в семинаре магистрантов других программ подготовки;
- рекомендации для магистрантов по подготовке к семинару;
- описание содержания каждой из указанных в плане форм проведения семинара.

4.2.4. Подготовка и согласование проекта плана научно-исследовательского семинара в рамках программы подготовки магистрантов должна быть завершена до 30 апреля текущего учебного года.

4.2.5. В ходе утверждения планов научно-исследовательских семинаров происходит их согласование, определение тематики и времени проведения семинаров, общих для одной или нескольких программ подготовки магистрантов.

4.2.6. После утверждения планов научно-исследовательского семинара по программам подготовки магистров на выпускающей кафедре, они должны быть доведены до сведения магистрантов и преподавателей, а также (по возможности) могут быть опубликованы на Интернет-сайтах факультетов и кафедр.

4.3. Тематика и сроки проведения научно-исследовательского семинара

4.3.1. Научно-исследовательский семинар является одной из форм научно-исследовательской работы магистрантов, входит в учебные планы подготовки обучающихся по всем магистерским программам.

4.3.2. Научно-исследовательский семинар проводится в конце 2 и 3 семестров обучения, в течение времени, отведенного на научно-исследовательскую работу магистрантов. Конкретные даты проведения научно-исследовательского семинара определяются в рамках программ обучения.

4.3.3. Тематика вопросов, рассматриваемых на научно-исследовательском семинаре, разрабатывается в рамках конкретных магистерских программ и определяется актуальными направлениями научных исследований, а также направлениями научных исследований, выбранными магистрантами для своей научно-исследовательской работы.

4.4. Формы проведения научно-исследовательского семинара

4.4.1. Научно-исследовательский семинар проводится в рамках программы обучения, выбранной магистрантами. Формами проведения научно-исследовательского семинара являются:

- лекции ведущих ученых и практических работников;
- деловые игры;
- круглые столы;
- диспуты;
- обсуждения результатов научных исследований магистрантов;
- научная конференция магистрантов;
- другие формы, предложенные в рамках направления подготовки магистрантов.

4.4.2. Содержание конкретных форм научно-исследовательского семинара определяется и утверждается выпускающими кафедрами.

4.5. Функциональные обязанности лиц, участвующих в работе научно-исследовательского семинара

4.5.1 Руководитель научно-исследовательского семинара.

Кафедрой назначается руководитель научно-исследовательского семинара из числа ведущих профессоров. Кандидатура руководителя согласуется с руководителем ООП магистратуры. Руководитель осуществляет общую координацию деятельности научно-исследовательского семинара. Руководитель ООП магистратуры может выполнять функции руководителя научно-исследовательского семинара.

Руководитель семинара формирует и возглавляет научно-исследовательский семинар. Он определяет функциональные обязанности его членов и осуществляет общее руководство их деятельностью. Под его руководством:

- формируется, обсуждается, утверждается и оформляется концепция научно-исследовательского семинара,
- разрабатывается план и программа семинара,
- утверждается состав приглашаемых преподавателей, практиков и работодателей,
- контролируется содержательное наполнение данного семинара.

4.5.2. Участник научно-исследовательского семинара

Участником научно-исследовательского семинара может стать преподаватель кафедры, обеспечивающей магистерскую программу. Как правило, участниками семинара становятся преподаватели, являющиеся научными руководителями студентов, обучающихся по программе магистерской подготовки. Участник семинара должен быть осведомлен в области научной проблематики семинара, иметь смежные с данной проблематикой направления научных исследований.

Участник семинара (по поручению руководителя семинара) выполняет следующие функции:

- разрабатывает концепции научно-исследовательского семинара,
- составляет план и программу научно-исследовательского семинара,
- предлагает ведущих ученых, специалистов, работодателей для участия в работе научно-исследовательского семинара.

Заведующий кафедрой, обеспечивающий реализацию магистерской программы, может выполнять функции руководителя /участника научно-исследовательского семинара, либо не входить в его состав. Заведующий кафедрой по мере необходимости способствует решению содержательных и/или организационных вопросов, связанных с деятельностью научно-исследовательского семинара.

4.5.3 Руководитель магистерской программы

Руководитель магистерской программы может быть руководителем / участником научно-исследовательского семинара, либо не входить в его состав. Он оценивает содержательную сторону работы научно-исследовательского семинара, утверждает его концепцию, план и программу.

Руководитель ООП магистратуры обеспечивает общее руководство деятельностью научно-исследовательского семинара/научно-исследовательских семинаров, реализуемых в рамках магистерской программы, которой он руководит. Его основная функция – контроль соответствия содержания семинара направлению подготовки студентов и степень обеспечения в рамках деятельности семинара формирования компетенций, представленных в ФГОС и ООП магистратуры.

5. МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

5.1. Магистерская диссертация выполняется в течение всего срока обучения в магистратуре. Работа над магистерской диссертацией осуществляется магистрантом в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы.

5.2. Тема магистерской диссертации утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета факультета в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта.

В процессе НИР тема магистерской диссертации может уточняться.

5.3. Магистерская диссертация представляет собой самостоятельную и логически завершенную квалификационную работу, связанную с решением задач направления подготовки и конкретной программы магистратуры. Магистерская диссертация может иметь исследовательский или прикладной характер.

Магистерская диссертация исследовательского характера направлена на разработку нового теоретического подхода к решению поставленного вопроса исследования и его проверку с помощью качественных или количественных методов исследования.

Магистерская диссертация прикладного характера направлена на решение практической задачи, стоящей перед конкретным научным коллективом или организацией. Новизна результатов может заключаться в разработке новых методических подходов к решению стандартных задач или в адаптации существующих методик для решения нестандартных задач. Магистерские диссертации прикладного характера могут выполняться на основе заявки предприятий и организаций. Внедрение полученных результатов в практическую деятельность должно подтверждаться справкой установленного образца.

5.4. Магистерская диссертация допускается к защите при наличии положительного отзыва научного руководителя, рецензии и утвержденного отчета о НИР.

5.5. Рецензирование магистерских диссертаций осуществляется ведущими исследователями, имеющими ученую степень кандидата/доктора наук и ученое звание доцента / профессора. Для рецензирования магистерских диссертаций прикладного характера могут привлекаться руководители заинтересованных организаций, по заявке которых выполнялась магистерская диссертация.

5.6. Рецензирование магистерской диссертации сотрудниками кафедры (кафедр), реализующей основную образовательную программу магистратуры, по которой выполнялась работа, не допускается.

5.7. К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно прошедшие все предшествующие испытания и успешно сдавшие Государственный междисциплинарный экзамен.

5.8. Защита магистерской диссертации происходит на заседании ГЭК публично, в форме научной дискуссии. Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 25-30 мин.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КР

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Рассмотрен на
заседании кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Декан

« ____ » _____

Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20 ____

Индивидуальный план
научно-исследовательской работы магистранта

Ф.И.О. (полностью) _____

адрес, контактный телефон, e-mail

Факультет _____

Форма обучения (очная / заочная) _____

Кафедра _____

Научный руководитель программы _____

Шифр и наименование направления подготовки _____

Научный руководитель магистранта _____

Название магистерской программы _____

Направление магистерского исследования
(тема магистерской диссертации) _____

Период обучения в магистратуре с _____ по _____

1. Содержание научно-исследовательской работы магистранта по семестрам:

1 семестр 20__/20__ уч.гг.: _____

2 семестр 20__/20__ уч. гг.: _____

3 семестр 20__/20__ уч.гг.: _____

4 семестр 20__/20__ уч.гг.: _____

3. Научно-исследовательская и научно-педагогическая практики

№ п/п	Вид практики	Сроки	Место проведения	Оценка

4. Сдача государственных экзаменов

№ п/п	Наименование госэкзамена	Сроки	Оценка

5. Подготовка магистерской диссертации

№ п/п	Этапы подготовки диссертации	Семестр	Формы отчета	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя

Диссертация защищена «___» _____ 20__ г. с оценкой _____

Студент-магистрант _____

Научный руководитель студента-магистранта _____

Руководитель магистерской программы _____

Заведующий кафедрой _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и выполнению индивидуального плана научно-исследовательской работы студента магистратуры

Обучение в магистратуре организуется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта, разработанным на основе учебного плана магистерской программы. **Индивидуальный план составляется магистрантом совместно с научным руководителем в течение 2-х месяцев с момента зачисления в магистратуру (до 1 ноября) и утверждается деканом факультета**. Индивидуальный план работы магистранта находится в деканате.

Текущий контроль выполнения индивидуального плана, процесса работы магистранта над диссертацией, прохождения научно-исследовательской и научно-педагогической практик, а также его обучения осуществляет научный руководитель.

Выпускникам магистратуры, полностью выполнившим индивидуальный план работы и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, присваивается квалификация (степень) «магистр» и выдается диплом государственного образца.

Этапы выполнения индивидуального плана:

1. Магистрант получает на кафедре форму для заполнения индивидуального плана научно-исследовательской работы.

2. Магистрант совместно с научным руководителем заполняет индивидуальный план: титульный лист, основную часть (содержание научно-исследовательской работы в семестре). Тема магистерской диссертации на титульном листе указывается ориентировочно, т.к. в процессе обучения тема магистерской диссертации может измениться.

3. Для утверждения индивидуального плана (до 1 ноября) необходимо заполнить титульный лист, пункт 1 (содержание научно-исследовательской работы в 1 семестре), подписать у научного руководителя, руководителя магистерской программы.

4. После утверждения деканом индивидуальный план необходимо сдать в деканат.

5. Пункт 3 индивидуального плана («Научно-исследовательская и научно-педагогическая практики») магистрант заполняет постепенно в процессе обучения. Научно-исследовательская работа в семестре может быть направлена на несколько видов деятельности: научно-исследовательскую, научно-педагогическую, проектную, технологическую, творческую, организаторскую.

6. По результатам работы в семестре магистрант представляет на кафедру промежуточный отчет (Приложение 2).

7. Заключение о выполнении магистрантом индивидуального плана работы принимается на заседании кафедры после проверки всех этапов выполнения индивидуального плана.

Приложение 2

Промежуточный отчет
о научно-исследовательской работе магистранта

в _____ семестре

Направление подготовки «_____»

Программа магистратуры «_____»

Научный руководитель _____

(Фамилия И.О., уч. степень, уч. звание)

Тема магистерской диссертации _____

Содержание проделанной НИР

Результаты НИР (*подготовка рефератов и эссе, участие в конференциях, подготовка публикаций, получение грантов, участие в конкурсах научных работ, стажировки и т.д.*)

Заключение научного руководителя _____

Магистрант

(подпись)

Научный руководитель

(подпись)

«___» _____ 20__ г

Согласовано:

Руководитель программы

(ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.