



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусский
государственный университет информатики и
радиоэлектроники»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

**ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ СТУПЕНИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТУ 2.5-2013

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

 М.П. Батура

04.11.2013



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

**ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ СТУПЕНИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТУ 2.5-2013

Версия 03

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

Разработчики:

Хмыль А.А., проректор по учебной работе, д-р техн. наук, профессор;
Лихачевский Д.В., начальник управления подготовки научных кадров высшей квалификации, канд. техн. наук

Казека А.А., начальник отдела студенческой науки и магистратуры, канд. техн. наук

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 04.11.2013 №258

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 2.5-2010 (версия 02)

© БГУИР

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, обозначения, сокращения	5
4 Общие положения	8
5 Описание процесса	11
5.1 Описание процесса подготовки магистров на второй ступени высшего образования	11
5.2 Графическое описание процесса	30
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности	30
6 Мониторинг процесса	31
7 Анализ и улучшение	31
8 Записи	32
Приложение А Графическое описание процесса	33
Приложение Б Информационная карта процесса	35
Приложение В Протокол приема вступительного экзамена в магистратуру	38
Приложение Г Индивидуальный учебный план магистерской подготовки	39
Приложение Д Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена (зачета)	62
Приложение Е Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов	63
Приложение Ж Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите магистерской диссертации	64
Приложение З План мероприятий по открытию подготовки по новой специальности магистратуры	66
Лист регистрации изменений	68
Лист согласования	69



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность проведения учебного процесса на второй ступени высшего образования (в магистратуре) в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» по очной и заочной формам обучения, устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Требования настоящего стандарта распространяются на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников БГУИР, участвующих в процессе обучения магистрантов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. ДП 4.6-2010 Корректирующие и предупреждающие действия.
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
3. Положения об учреждении высшего образования.
4. Инструкция о порядке организации и проведения кандидатских экзаменов и зачетов в учреждениях, обеспечивающих получение послевузовского образования в Республике Беларусь.
5. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов.
6. Нормы времени на педагогическую работу в БГУИР.
7. ОКРБ 006-2009 общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Профессии рабочих и должности служащих.
8. ОКРБ 011-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации.
9. Положение о диссертации на соискание степени магистра наук.
10. О некоторых вопросах распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, возмещения затраченных государством средств на их подготовку и целевой подготовки специалистов, рабочих, служащих.
11. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений утвержденные приказом Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 года № 699.
12. СТБ 22.0.1-96 Система стандартов в сфере образования. Основные положения.
13. СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.



14. СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
15. СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.
16. Устав учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».
17. ДП 1.4-2012 Планирование образовательных процессов.
18. Положение «О самостоятельной работе студентов (курсантов, слушателей)»
19. Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования II ступени.
20. Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательных программ высшего образования II ступени.
21. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования.
22. Типовая форма договора о подготовке специалиста с высшим образованием за счет средств республиканского бюджета.
23. Типовая форма договора о подготовке специалиста с высшим образованием на платной основе.
24. Правила приема лиц для получения высшего образования II ступени.
25. Постановление Министерства образования Республики Беларусь «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении».
26. Программа-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине "Философия и методология науки".
27. Программа-минимум кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине "Основы информационных технологий".
28. Программа-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине "Иностранный язык" (английский, немецкий, французский, испанский, итальянский, русский как иностранный, белорусский как иностранный).
29. Положение о порядке открытия подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, направлениям специальностей, специализациям.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000-2006, словарю СТО 1.0-2010, Кодексу Республики Беларусь



об образовании, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускник второй ступени высшего образования (магистратуры) – лицо, полностью завершившее обучение на второй ступени высшего образования (в магистратуре), успешно прошедшее итоговую аттестацию с присвоением степени «магистр» и получившее диплом магистра установленного образца с приложением к диплому.

Диплом магистра – документ установленного образца об окончании второй ступени высшего образования (магистратуры) с приложением к нему.

Зачет – проверка достаточности освоения лицами, получающими высшее образование, учебной дисциплины или части учебной дисциплины, для которой предусмотрен экзамен, выполнения лабораторных работ, освоения практических или дополнительных курсов, проводимая с выставлением отметки «зачтено» либо «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета выставляется отметка в баллах.

Знания – совокупность сведений, полученных в результате обучения в учебном заведении или самостоятельной работы в определенной области.

Индивидуальный учебный план магистерской подготовки – документ, подготовленный в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности магистратуры, ориентированный на активную самостоятельную работу магистранта и включающий перечень изучаемых дисциплин, и объем учебной нагрузки, программу подготовки диссертации, практики, научно-исследовательскую работу, формы и сроки отчетности по каждому указанному разделу плана.

Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы.

Итоговая аттестация магистранта – процедура защиты диссертации, которая является определением соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации соответствующих образовательных программ и индивидуальных планов работы магистрантов при завершении получения образования.

Классификатор – справочник, содержащий систематизированный перечень производственных стандартов.

Контроль качества знаний, умений, навыков – определение достигнутого уровня знаний или выявление разницы между реальным и запланированным уровнем освоения учебной программы студентами.

Курс обучения – определенная ступень обучения в учреждении образования, обычно приравниваемая по продолжительности к учебному году.

Магистерская диссертация – самостоятельно выполненная научно-исследовательская работа, имеющая внутреннее единство, посвященная решению теоретической, экспериментальной или прикладной задачи



соответствующей сферы профессиональной деятельности, свидетельствующая о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

Магистр – лицо, освоившее содержание образовательной программы высшего образования второй ступени, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра или образовательной программы высшего образования второй ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра.

Магистрант - студент, обучающийся на II ступени высшего образования.

Образовательная программа высшего образования II ступени – программа, формирующая знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающая получение степени магистра, и образовательная программа высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающая получение степени магистра.

Ответственный за процесс (руководитель) – лицо, осуществляющее руководство деятельностью, управление процессами, принимающее окончательное решение и отвечающее за конечные результаты и улучшение.

План – заранее намеченная система мероприятий объединенных общей целью, предусматривающая порядок, последовательность, сроки выполнения и ответственность.

Подготовка магистра – образовательный процесс, направленный на овладение обучаемым компетенциями, позволяющими решать научно-исследовательские, научно-педагогические и профессиональные задачи, а также на развитие способности к инновационной деятельности.

Практика – применение и закрепление на деле теоретических знаний обучаемых, как составная часть учебного процесса.

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Учебное занятие – учебные лекции, лабораторные работы, семинары, практики и т.п. в учебном заведении.

Форма обучения – характеристика организационной стороны учебного процесса в соответствии с учебными планами и расписанием.

Экзамен – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования; по своим целям бывают выпускными, завершающими определенный этап учебного процесса, вступительными.

Экзаменационная сессия – экзамены в высших и средних специальных учебных заведениях, происходящие периодически, а также период таких экзаменов.



3.2 Обозначения

- ЗК – заведующий кафедрой;
НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
НР – научная работа;
ОКРБ 011-2009 – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации (ОКРБ 011-2009);
ОС – образовательный стандарт специальности;
ОСНиМ – отдел студенческой науки и магистратуры;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
Руководитель МП – руководитель магистерской подготовки;
ТУП – типовой учебный план специальности;
УВО – учреждение высшего образования;
УМБ – учебно-материальная база;
УМЛ – учебно-методическая литература;
УО – учебный отдел;
УП – учебный план специальности;
УПНКВК – управление подготовки научных кадров высшей квалификации;
УПр – учебная программа УВО;
УР – учебная работа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Поставщиком (входом) процесса СТУ 2.5 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования» является процесс, проводимый в университете в соответствии с документами [12] и ежегодно утверждаемым ректором университета «Порядком приема на вторую ступень высшего образования (в магистратуру)», разработанным в соответствии с документами [2, 3, 24].

Подготовка магистров на II ступени высшего образования (в магистратуре) реализуется на кафедрах по аккредитованным в БГУИР специальностям.

Образовательная программа высшего образования II ступени реализуются в БГУИР по 2-ум направлениям:

- образовательная программа высшего образования II ступени, формирующая знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающая получение степени магистра;
- образовательная программа высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра

Подготовка осуществляется в порядке, предусмотренном документами: [2 – 6, 9 – 11, 17, 18, 21, 26 – 28].



Общими целями подготовки специалистов на второй ступени высшего образования (в магистратуре) являются:

- углубленная профессиональная подготовка, изучение современных научных достижений и тенденций развития в областях народного хозяйства;
- формирование у выпускников академических компетенций, необходимых для выполнения научно-исследовательской работы и инновационной деятельности в избранной специальности;
- формирование профессиональных и социально-личностных компетенций, достаточных для решения социально-профессиональных, научно-педагогических и управленческих задач.

Критериями достижения цели являются:

№ п/п	Наименование характеристики (целевой показатель*)	Коэффициент весомости
1	2	3
1	Процент абсолютной успеваемости магистрантов дневной формы обучения по итогам года	0,075
2	Процент абсолютной успеваемости магистрантов заочной формы обучения по итогам года	0,075
3	Средний балл магистрантов дневной формы обучения по итогам года	0,075
4	Средний балл магистрантов заочной формы обучения по итогам года	0,075
5	Количество публикаций на одного магистранта дневной формы обучения	0,075
6	Количество публикаций на одного магистранта заочной формы обучения	0,075
7	Количество магистрантов дневной формы обучения, прошедших итоговую аттестацию, от числа поступивших по специальности	0,05
8	Количество магистрантов заочной формы обучения, прошедших итоговую аттестацию, от числа поступивших по специальности	0,05
9	Количество магистрантов дневной формы обучения обучающихся по специальности	0,1
10	Количество магистрантов заочной формы обучения обучающихся по специальности	0,1
11	Отношение количества магистрантов к численности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень	0,1
12	Удовлетворенность магистрантов качеством образовательного процесса	0,075
13	Удовлетворенность работодателей качеством подготовки магистров	0,075

*Целевые показатели процесса и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

- Общими задачами подготовки специалистов в магистратуре являются:
- обеспечение и контроль качества подготовки магистрантов;



– организация работы по совершенствованию учебно-методического, научного и материального обеспечения учебного процесса подготовки специалистов в магистратуре;

– подготовка индивидуальных планов работы магистрантов и контроль их выполнения;

– проведение научно-исследовательской работы;

– обеспечение углубленного изучения дисциплин специальности;

– сдача кандидатских экзаменов по философии и методологии науки и иностранному языку (для магистрантов научно-исследовательской магистратуры – обязательно, для магистрантов практико-ориентированной магистратуры – по желанию);

– подготовка к поступлению в аспирантуру.

Основные функции подготовки специалистов:

– разработка образовательных программ подготовки магистрантов и их реализация;

– составление расписаний учебных занятий и контроль их выполнения;

– анализ эффективности деятельности кафедр по подготовке магистрантов;

– итоговая аттестация магистрантов завершивших обучение в магистратуре;

– принятие мер по ликвидации задолженности по оплате за обучение магистрантами, обучающимися на платной основе;

– организация и контроль учебной, научно-исследовательской работы и прохождения практики магистрантами;

– осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Республики Беларусь и Уставом БГУИР.

Деятельность по подготовке специалистов на второй ступени высшего образования включает:

– планирование учебного процесса;

– формирование контингента лиц для поступления в магистратуру и прием в магистратуру;

– обучение;

– контроль учебного процесса;

– корректировка учебного процесса при необходимости;

– текущая аттестация;

– повторная аттестация;

– отчисление из магистратуры;

– принятие решения о восстановлении в магистратуру;

– итоговая аттестация;

– оценка результативности;

– выдача выпускникам документов государственного образца об



окончании магистратуры;

- распределение выпускников магистратуры дневной формы обучения, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета;
- подготовка отчета «Итоги учебного года».

Выходом процесса являются:

- выпуск лиц, полностью завершивших обучение на второй ступени высшего образования (в магистратуре), успешно прошедших итоговую аттестацию с присвоением степени «магистр» и получивших диплом магистра установленного образца с приложением к диплому;
- отчет «Итоги учебного года в магистратуре», который представляется проректору по учебной работе, ответственному за подготовку магистров, и проректору по научной работе.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание процесса подготовки магистров на второй ступени высшего образования

5.1.1 Проектирование учебно-программной документации на второй ступени высшего образования (магистратуре)

При проектировании учебно-программной документации необходимо учитывать следующие факторы, определяющие результативность и эффективность функционирования данного процесса:

- разработка должна представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, направленных на достижение конкретных целей;

- в процессе обеспечения образовательного процесса учебно-программной документацией на второй ступени высшего образования (магистратуре) должны быть задействованы руководители различных уровней (ректор, проректор по учебной работе, начальник УПНКВК, начальник ОСНиМ, заведующие кафедрами), ППС, обеспечивающий составление учебно-программной документации и сотрудники, осуществляющие контроль проектирования и экспертизу учебно-программной документации;

- каждый из участников разработки учебно-программной документации должен обладать определенным набором прав и обязанностей по отношению к объектам, над которыми происходит работа.

Входными данными для проектирования учебно-программной документации являются заявки от министерств и организаций Республики Беларусь в адрес университета, о потребности общества, государства в специалистах со степенью магистра. Министерство образования в своем



приказе (письме) выдает разрешение (согласование) БГУИР на открытие подготовки по специальности.

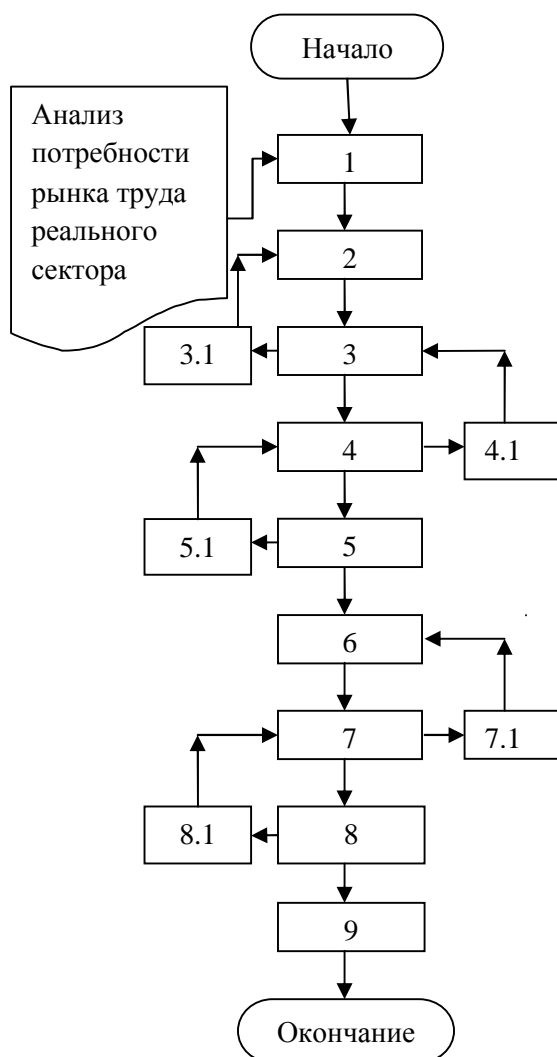
Выходными данными проектирования учебно-программной документации является наличие разработанных и утвержденных в установленном порядке планирующих учебно-программных документов: ОС, ТУП, УП, УПр.

Проектирование учебно-программной документации состоит из двух блоков: проектирование учебных планов и проектирование учебных программ.

5.1.2 Проектирование новых специальностей и формирования входных данных для этапа проектирования учебно-программной документации

Планирование проектирования новых специальностей магистратуры осуществляется профилирующей кафедрой на основании плана мероприятий по открытию подготовки по новой специальности магистратуры, утверждаемого проректором по учебной работе (приложение 3).

5.1.2.1 Графическое описание процесса проектирования новых специальностей и формирования входных данных для этапа проектирования учебно-программной документации



1. Формирование квалификационных требований
2. Подготовка комплекта документов для внесения специальности в ОКРБ 011-2009
3. Экспертиза и согласование
- 3.1 Доработка
4. Согласование
- 4.1 Доработка
5. Внесение специальности в ОКРБ 011-2009 и подготовка проектов ОС и ТУП к утверждению
- 5.1 Доработка
6. Формирование комплекта документов для открытия подготовки.
7. Экспертиза
- 7.1 Доработка
8. Согласование
- 8.1 Доработка
9. Получение разрешения МО РБ на подготовку по специальности

5.1.2.2 Описание процесса проектирования новых специальностей

1 Формирование квалификационных требований

В результате проведения маркетинговых исследований рынка труда реального сектора экономики для устойчивого развития национальной экономики выявляется потребность в специалистах, обладающих определенным набором компетенций. Предполагаемая профилирующая кафедра получает заявки с предприятий, министерств и ведомств заинтересованных в подготовке специалистов с заявленными компетенциями. Формируется состав профессиональных, социально-личностных и академических компетенций, которыми должен обладать магистр.

2 Подготовка комплекта документов для внесения специальности в ОКРБ 011-2009

Подготовка комплекта документов



Профилирующая кафедра готовит комплект документов, для внесения новой специальности в классификатор:

- проект обоснования внесения изменений в ОКСК;
- проект внесения изменений в таблицу ба «Систематизированный указатель специальностей и степеней второй ступени высшего образования (магистратуры)» ОКСК;
- проект ОС специальности;
- проект типового учебного плана специальности;
- сведения о количестве педагогических и научных работников, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, по специальности;
- сведения о наличии необходимой исследовательской, информационной и материально-технической базы;
- список предполагаемых по специальности руководителей по подготовке специалистов на второй ступени (в магистратуре) с указанием имеющихся у них ученых степеней и ученых званий;
- сведения о наличии необходимой учебно-методической документации для осуществления подготовки специалистов на второй ступени высшего образования (в магистратуре);
- выписку из протокола заседания кафедры;
- копии заявок предприятий на специалистов.

3 Экспертиза

Комплект документов для внесения новой специальности в ОКРБ проходит экспертизу в УПНКВК.

Не прошедшие экспертизу документы идут на доработку на профилирующую кафедру (пункт 3.1).

4 Согласование

Для согласования внесения новой специальности в ОКРБ начальник УПНКВК представляет для анализа и обсуждения на заседание НМС пакет документов. После рассмотрения вопроса на Научно-методическом совете и Совете университета пакет документов с выписками из решений данных советов УПНКВК передает для рассмотрения и согласования соответствующими Учебно-методическими объединениями (далее УМО) вузов Республики Беларусь.

Не прошедшие согласование документы идут на доработку на профилирующую кафедру (пункт 4.1).

5 Внесение специальности в ОКРБ

УПНКВК готовит письмо-предложение и совместно с профилирующей кафедрой формирует пакет документов для представления в организацию, ответственную за ведение ОКСК - государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» (РИВШ) в следующие сроки:



- до 1 июня (если пакет документов был представлен кафедрой в ОСНиМ до 1 марта)).

- до 1 декабря (если пакет документов был представлен кафедрой в ОСНиМ до 15 сентября)).

Проект типового учебного плана с полным комплектом документов (выписки из протоколов заседаний кафедры, факультета, Научно-методического совета, Совета университета, Президиума УМО) представляются в РИВШ для утверждения.

При необходимости документы идут на доработку на профилирующую кафедру (пункт 5.1).

6 Подготовка комплекта документов для открытия подготовки по специальности в университете

Открытие подготовки по специальности обусловлено потребностью и (или) прогнозом развития сектора национальной экономики, связанного с областью информатики и радиоэлектроники или какой-либо другой.

Решение об открытии специальности инициирует МО РБ либо профилирующая кафедра по согласованию с проректором по учебной работе и социальным вопросам, УПНКВК.

После подготовки обоснования открытия подготовки по специальности, ОС специальности заведующий профилирующей кафедрой анализирует состав организаций и предприятий соответствующей профилю открываемой специальности предприятий и организаций региона и составляет перечень предприятий и организаций с прогнозируемой потребностью в кадрах по новой специальности. В соответствии с этим перечнем заведующий профилирующей кафедрой готовит письменные запросы, подписанные ректором.

Готовится необходимый комплект документов для предоставления в МО РБ в соответствии с документом [29].

Далее готовятся предложения кафедры и передаются в электронном и бумажном виде в УПНКВК.

7 Экспертиза

Сформированный пакет документов заведующий кафедрой направляет на экспертизу в УПНКВК. Проводится проверка соответствия и перечня комплекта документов.

Проекты ОС и ТУП проходят проверку на соответствие макетам ОС и ТУП, утвержденным Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь.

Не прошедшие экспертизу документы идут на доработку на профилирующую кафедру (пункт 7.1).



8 Согласование

Руководствуясь обоснованиями, проректор по учебной работе, начальник УПНКВК и начальник ОСНиМ устанавливают необходимость и возможность организации подготовки по специальности с учетом кадрового потенциала кафедр университета, материально-технической оснащенности, перспектив трудоустройства будущих специалистов в регионе, экономической целесообразности и эффективности подготовки по проектируемой специальности.

Начальник УПНКВК представляет для анализа и обсуждения на заседании НМС пакет документов на открытие специальности. При наличии замечаний проект возвращается на доработку с указанием сроков внесения изменений; при отсутствии замечаний пакет документов рекомендуется для утверждения на Совете университета.

При отсутствии замечаний решение об открытии подготовки принимается на Совете университета и соответствующим УМО. При выявлении недостатков, комплект документов возвращается на доработку к заведующему профилирующей кафедрой (пункт 8.1).

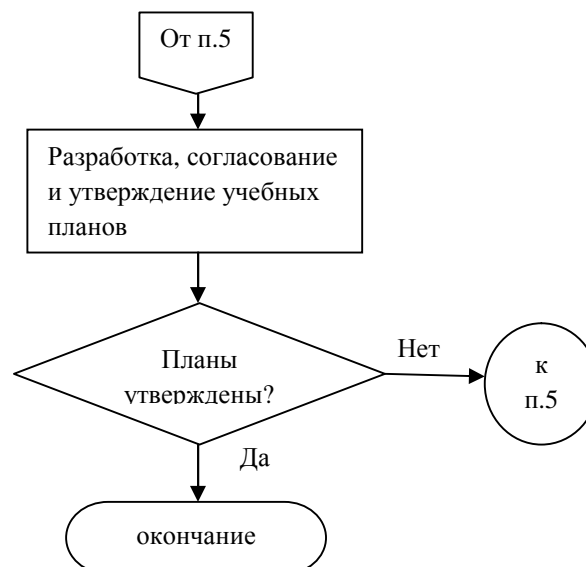
9 Получение разрешения МО РБ на подготовку по специальности

В МО РБ отправляется комплект документов в соответствии с [29].

5.1.3 Проектирование учебных планов

5.1.3.1 Графическое описание проектирования учебных планов

Проектирование учебных планов ведется в соответствии с [20] и представлено графической блок-схемой №2:





5.1.3.2 Описание процесса проектирования учебных планов

1 Разработка типовых учебных планов по специальностям

В БГУИР разрабатываются ТУП по всем специальностям университета второй ступени высшего образования, входящим в состав УМО высших учебных заведений Республики Беларусь по образованию в области информатики и радиоэлектроники.

Разработка типовых учебных планов второй ступени высшего образования по специальности осуществляется профилирующей кафедрой совместно с УПНКВК.

ТУП разрабатываются для дневной формы обучения на основе макета ТУП и устанавливает перечень, последовательность и объем учебных дисциплин, обязательных для изучения, виды учебных занятий, формы и сроки аттестации магистрантов.

Срок действия ТУП составляет, как правило, 5 лет.

2 Согласование и утверждение типовых учебных планов по специальности

Типовые учебные планы (3 экземпляра) утверждаются Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь по согласованию с УМО, РИВШ, Управлением высшего и среднего специального образования Министерства образования Республики Беларусь.

Экспертиза, регистрация и учет ТУП осуществляется в РИВШ.

Не согласованные или не утвержденные ТУП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 3.1 блок-схемы № 1).

При утверждении ТУП выполняются пункты 4 и далее графической блок-схемы № 1.

3. Разработка учебных планов по специальностям

Разработка учебных планов по специальностям дневной формы обучения осуществляется профилирующей кафедрой и УПНКВК в соответствии с [20].

При разработке учебного плана УО «БГУИР» имеет право изменять количество часов, отводимых на освоение учебного материала, для циклов дисциплин в пределах 10% без превышения максимального недельного объема нагрузки обучаемого и при сохранении требований к содержанию, указанных в стандарте.

УП разрабатываются на основе утвержденных типовых учебных планов и инструктивных писем Министерства образования.

4. Согласование и утверждение учебных планов по специальностям

УП (2 экземпляра) утверждаются ректором БГУИР.



Учебные планы по специальностям должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года, с которого вводится подготовка магистров по соответствующей специальности.

Не согласованные или не утвержденные УП дорабатываются (корректируются, исправляются).

При утверждении ректором БГУИР учебных планов выполняются пункты 5 и далее графической блок-схемы № 1.

5. Разработка учебных планов по заочной форме обучения

Разработка учебных планов заочной формы образования осуществляется профилирующими кафедрами при контроле УПНКВК на основе учебных планов по специальностям дневной формы обучения, утвержденных ректором БГУИР.

Изменение учебных планов по специальности дневной формы обучения влечет изменение учебных планов по заочной форме обучения.

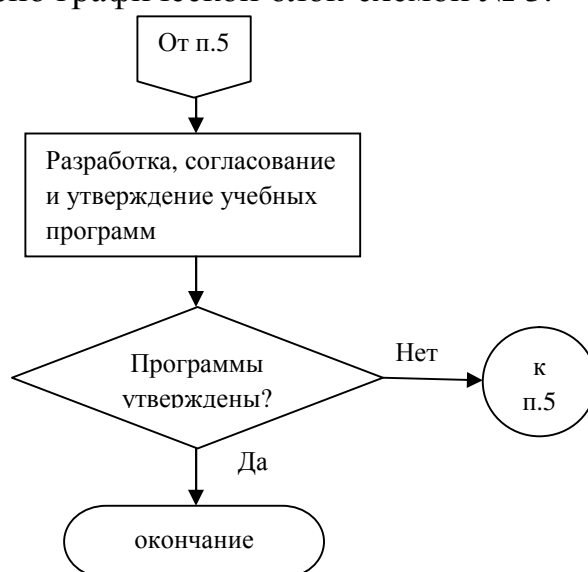
Аудиторная нагрузка студентов заочной формы обучения должна составлять примерно 22-26% от количества аудиторной нагрузки дневной формы получения высшего образования.

Экспертиза, регистрация и учет УП осуществляется в УПНКВК БГУИР.

5.1.4 Проектирование учебных программ

5.1.4.1 Графическое описание проектирования учебных программ

Проектирование учебных программ осуществляется в соответствии с [19] и представлено графической блок-схемой № 3:





5.1.4.2 Описание процесса проектирования учебных программ

Учебные программы разрабатываются на основе типовых учебных и учебных планов.

Содержание учебных программ по дисциплинам: философия и методология науки, иностранный язык, основы информационных технологий устанавливается в соответствии с типовыми программами-минимумами кандидатских экзаменов, утвержденных Высшей аттестационной комиссией.

Содержание учебной программы по дисциплине педагогика и психология высшей школы устанавливается в соответствии с типовой учебной программой, утвержденной Министерством образования.

Процесс проектирования УПр включает разработку проекта программы, рассмотрение на кафедре-разработчике и НМС факультета.

Разработка УПр по дисциплинам специальной подготовки и спецкурсам осуществляется по учебным дисциплинам, указанным в учебных планах подготовки магистрантов.

Экспертиза, учет и регистрация УПр осуществляется в УПНКВК.

5.1.5 Планирование образовательного процесса на второй ступени высшего образования (магистратуре)

Планирование учебного процесса магистрантов БГУИР осуществляется в соответствии с [2, 17 – 21, 26 – 28].

5.1.6 Формирование контингента лиц для поступления в магистратуру и прием в магистратуру

Формирование контингента лиц для приема в магистратуру БГУИР организуется заведующими кафедрами, деканатами, начальником УПНКВК и начальником ОСНиМ. Организацией нового набора занимается приемная комиссия в магистратуру в соответствии с порядком приема на текущий год, который устанавливается ежегодно приказом ректора, исходя из требований нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь.

Прием в магистратуру осуществляется по открытым в БГУИР специальностям высшего образования ОКРБ 011-2009 на конкурсной основе, в порядке, предусмотренном документами [2, 16, 22 – 24].

Лица, зачисленные в установленном порядке в магистратуру, являются студентами и обладают совокупностью прав и обязанностей, предусмотренных законодательством для студентов высших учебных заведений.

Формирование учебных групп магистрантов проводится ОСНиМ.

5.1.7 Обучение

Руководителем процесса обучения является проректор по учебной работе, ответственными – начальник ОСНиМ и заведующие кафедрами,



исполнителями – профессорско-преподавательский состав.

Организацией процесса обучения магистрантов занимается ОСНиМ и кафедры в соответствии с ОС, ТУП, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь, учебными планами и программами, утвержденными ректором и проректором по учебной работе БГУИР.

Проведение процесса обучения возложено на кафедры университета в соответствии с распределением учебной нагрузки.

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава планируется на учебный год.

Начало учебного года при обучении в магистратуре – 1 сентября, а для иностранных граждан, временно проживающих на территории Республики Беларусь и обучающихся на условиях оплаты, день начала образовательного процесса устанавливается БГУИР.

Подготовка магистрантов в БГУИР осуществляется в очной или заочной форме обучения.

Магистерская подготовка должна обеспечить формирование следующих групп компетенций:

- академических компетенций – углубленных научно-теоретических, методологических знаний и исследовательских умений, обеспечивающих разработку научно-исследовательских проектов или решение задач научного исследования, инновационной деятельности, постоянного самообразования и самосовершенствования;

- социально-личностных компетенций – умений и личностных качеств следовать культурным, идеологическим и нравственным ценностям общества и государства; способностей к адекватному взаимодействию и межличностной коммуникации, критическому мышлению; мобильности и социальной адаптивности, позволяющих решать социально-профессиональные, организационно-управленческие, в том числе воспитательные задачи;

- профессиональных компетенций – углубленных знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и умений решать сложные профессиональные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты, решать задачи научно-педагогической деятельности.

Общими требованиями к уровню подготовки магистра являются:

- углубленный уровень знаний и умений в области социально-гуманитарных, общенаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, необходимых для осуществления научно-исследовательской, научно-педагогической, научно-производственной, инновационной деятельности, решения социальных и управленческих задач;

- способность к научному поиску с учетом нравственных и правовых норм в научно-исследовательской деятельности, анализу ситуации в сфере



научной и (или) профессиональной деятельности, разработке и реализации проектов, в том числе инновационных;

– владение психолого-педагогическими знаниями и умениями для управления образовательным процессом в учреждении образования и проведения учебных занятий с персоналом, выполнения научно-педагогических исследований в области образования;

– способность на основе культурных и этических ценностей к работе в междисциплинарной среде; владение развитыми коммуникабельными способностями (устное, письменное общение на родном и иностранном языках) и современными информационными технологиями;

– готовность к постоянному самообразованию и способность к разработке и реализации проектов личностного и профессионального самосовершенствования.

Обучение магистранта проводится в соответствии с типовыми учебными планами, учебными планами, учебными программами и индивидуальному учебному плану магистерской подготовки (приложение Г), который включает перечень изучаемых дисциплин и объем учебной нагрузки, программу подготовки магистерской диссертации, научно-исследовательскую работу, формы и сроки отчетности по каждому разделу плана.

В течение двух недель после зачисления студентов в магистратуру издается приказ ректора БГУИР, в котором утверждаются: руководители магистерской подготовки из числа преподавателей, имеющих ученую степень и ученое звание; темы диссертаций.

Руководитель магистерской подготовки контролирует выполнение утвержденного индивидуального плана работы магистранта и несет ответственность за проведение исследований, качественную и своевременную подготовку магистрантом диссертации.

Образовательная деятельность магистранта включает:

– освоение дисциплин учебного плана, на основе формируемых в процессе обучения творческих мотиваций в учебной деятельности;

– овладение в процессе обучения знаниями, умениями и навыками соответствующих требованиям к подготовке магистров.

Научно-исследовательская деятельность магистранта включает:

– участие в научно-исследовательской работе кафедры, НИЛ на правах полноправного участника;

– написание научных статей;

– участие с докладами в научно-технических конференциях, семинарах;

– патентование результатов работы.

Продолжительность подготовки в магистратуре составляет: 1 год – на дневном отделении и 1,5 года – на заочном. Для иностранных граждан,



получивших в своих странах диплом бакалавра – до 2 лет по индивидуальным учебным планам.

Максимальный объем учебной нагрузки при подготовке магистра не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. По заочной форме обучения объем занятий должен быть не менее 60 академических часов в учебном году в период лабораторно-экзаменационных сессий.

Объем обязательных аудиторных занятий, определяемых БГУИР с учетом специальности, устанавливается не более 18 аудиторных часов в неделю. Для иностранных граждан объем аудиторных занятий может быть увеличен университетом.

В магистратуре устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, лабораторные и практические занятия, семинары, консультации, самостоятельная, научно-исследовательская и другие учебные работы.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Основной формой самообразования магистранта в соответствии с целями магистерской подготовки является самостоятельная работа – овладение общими и специальными методами научно-исследовательской, научно-педагогической и инновационной деятельности. В часы, отводимые на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время на подготовку к экзаменам.

Выходом процесса являются показатели успеваемости магистрантов, выполненные ими учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами дисциплин, подготовленная к защите магистерская диссертация.

5.1.8 Контроль учебного процесса

Основной целью контроля процесса обучения является повышение уровня учебного процесса и качества подготовки магистрантов.

Контроль процесса осуществляется, заведующими кафедрами, руководителями магистерской подготовки, ОСНиМ в соответствии с документами: [2, 21].

Объектами контроля являются:

- организация учебных занятий;
- успеваемость магистрантов;
- участие магистрантов в научно-исследовательской работе и подготовка магистерской диссертации;
- учебно-методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- библиотечное обеспечение;
- материальное обеспечение.



Результаты контроля анализируются и представляются руководителю или ответственному за процесс для планирования и проведения мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение учебного процесса.

5.1.9 Присутствие нарушений в организации учебного процесса

При присутствии нарушений в организации учебного процесса выполняется пункт 5.1.1

5.1.9.1 Корректировка

Корректировка процесса обучения осуществляется в соответствии с документом [1].

Решение на выполнение корректирующих и предупреждающих действий принимает ректор (проректор) университета.

5.1.10 Текущая аттестация

Текущая аттестация магистрантов проводится в форме зачетов, экзаменов и иных форм контроля в целях периодической проверки степени освоения магистрантами учебных дисциплин и выполнения индивидуального плана работы, программы подготовки диссертации, участия в научно-исследовательской работе, предусмотренных учебными планами и учебными программами.

Экзамен предполагает комплексную проверку степени освоения магистрантами интегрированного курса учебных дисциплин или учебной дисциплины, проводимую по завершении их изучения с выставлением отметки в баллах по десятибалльной шкале.

Зачет предполагает проверку достаточности освоения магистрантами учебной дисциплины или части учебной дисциплины, для которой предусмотрен экзамен, освоения дисциплины (нескольких дисциплин) спецкурса, проводимую с выставлением отметки «зачтено» либо «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета выставляется отметка в баллах по десятибалльной шкале.

Текущая аттестация магистрантов проводится в период экзаменационной сессии.

При явке на экзамены магистранты должны иметь при себе зачетную книжку для предъявления экзаменатору в начале экзамена.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Перечень вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен магистрантам до начала экзаменационной сессии. Форма проведения экзамена (устная или письменная) определяется на заседании кафедры по каждой дисциплине, решение кафедры включается в протокол заседания.

При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства, применение которых обеспечивает объективную оценку знаний,



умений и навыков.

Во время экзамена магистранты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой.

Экзаменатору предоставляется право задавать магистрантам вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Все дополнительные вопросы не должны выходить за рамки программы данной дисциплины.

Зачетные (экзаменационные) ведомости преподаватель лично сдает в ОСНиМ.

Отметки 1 «один», 2 «два», 3 «три» балла и «не зачтено» выставляются только в зачетную (экзаменационную) ведомость.

Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов, инженеров, научных сотрудников, если их допуск к педагогической работе по данной дисциплине не оформлен приказом ректора.

Если магистрант не явился на экзамен, в зачетную (экзаменационную) ведомость против его фамилии экзаменатор делает запись «не явился». После выяснения причины неявки на экзамен начальник ОСНиМ принимает следующие решения:

– неявка по неуважительной причине, или уважительной, но не подтвержденной документально – приравнивается к неудовлетворительной отметке;

– неявка по уважительной причине, подтвержденной документально, дает возможность установить магистранту индивидуальные сроки сдачи экзаменов. При этом экзаменационная сессия для данного магистранта считается продленной. Индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности оформляются распоряжением проректора по учебной работе по ОСНиМ.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной отметки допускается в исключительных случаях начальником ОСНиМ по решению ректора (проректора по учебной работе).

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора университета, проректора по учебной работе или начальника УПНКВК не допускается.

Проведение текущей аттестации осуществляется в соответствии с документами: [2, 21], а также учебных планов и графика учебного процесса.

Прием кандидатских экзаменов и зачета, в соответствии с требованиями документа [2, 4, 21, 26 – 28], осуществляется комиссией по приему кандидатских экзаменов и зачета по каждой из общеобразовательных дисциплин. Состав комиссии по приему кандидатских экзаменов и зачета утверждается приказом ректора БГУИР. Организацией подготовки сдачи кандидатских экзаменов и зачета магистрантами занимается начальник ОСНиМ по согласованию с начальником УПНКВК.

Результаты сдачи кандидатских экзаменов и зачета оформляются



протоколами (приложение Д).

Повторная сдача кандидатского экзамена в рамках текущей сессии магистрантов не допускается.

При положительных результатах кандидатских экзаменов университет выдает удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов по форме (приложение Е).

По окончании экзаменационной сессии заведующие кафедрами и преподаватели учебных дисциплин совместно с руководителями магистерской подготовки проводят аттестацию магистрантов, где анализируют качество подготовки магистрантов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса. Отметка о прохождении магистрантом аттестации на кафедре заносится в индивидуальный учебный план магистерской подготовки, который магистрант в течение 2-х недель после прохождения аттестации представляет в ОСНиМ для проверки. Свои предложения по улучшению качества подготовки заведующий кафедрой представляет начальнику ОСНиМ, проректору по учебной работе (руководителю процесса).

Выходом процесса являются показатели успеваемости магистрантов.

5.1.11 Аттестация

Магистранты успешно прошедшие текущую аттестацию продолжают обучение во втором семестре учебного года или по результатам учебного года распоряжением проректора по учебной работе переводятся на второй курс обучения (пункт 7.1. данного процесса).

Магистранты не прошедшие текущую аттестацию приказом ректора университета отчисляются из БГУИР.

5.1.11.1 Продолжение обучения во втором семестре учебного года или перевод на второй курс обучения

При успешной сдаче всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом по специальности, выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий учебных программ за первый семестр учебного года, магистрант продолжает обучение во втором семестре, при успешной отчетности за второй семестр учебного года (летняя экзаменационная сессия) – магистрант заочной формы обучения распоряжением проректора по учебной работе переводится на второй курс обучения и допускается к оформлению материалов магистерской диссертации.

5.1.11.2 Повторная аттестация

Повторная аттестация проводится в соответствии с требованиями документов [27].

Пересдача экзамена по одному и тому же предмету (если в сессию получены отметки «1-3» балла) разрешается не более двух раз в сроки



установленные ОСНиМ, но не позднее первого дня следующего за сессией семестра. Вторая пересдача проводится на заседании комиссии, созданной приказом ректора.

Если магистрант в период экзаменационной сессии получил по двум дисциплинам отметки «1-3» балла, он может сдать эти экзамены в период установленного распоряжением проректора по учебной работе срока ликвидации академической задолженности (индивидуальный срок).

Индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности оформляются распоряжением проректора по учебной работе по ОСНиМ.

5.1.12 Принятие решения к отчислению

Принятие решения к отчислению магистранта производится проректором по учебной работе по представлению начальника ОСНиМ после проведения текущей или итоговой аттестации, а также при невыполнении магистрантом требований индивидуального плана работы и при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, на основании документов: [2, 3, 5].

Проект приказа на отчисление готовит начальник ОСНиМ по согласованию с заведующим кафедрой.

5.1.12.1 Отчисление

Отчисление магистрантов производится приказом ректора БГУИР, который издается в соответствии с требованиями документа [5].

Лицам, отчисленным из высшего учебного заведения, а также лицам, прошедшим полный курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, по заявлению выдается академическая справка установленного Министерством образования Республики Беларусь образца о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, изученным в рамках обучения по специальности, не являющаяся подтверждением подготовки специалиста на второй ступени высшего образования.

Лица, отчисленные из магистратуры, подлежат распределению в соответствии с требованиями документов [2, 10].

5.1.13 Восстановление

Право на восстановление предоставляется лицу независимо от основания отчисления и времени, прошедшего со дня отчисления, а также формы получения образования.

Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении является заявление лица, отчисленного ранее из вуза.

Ректор БГУИР (проректор по учебной работе) и начальник ОСНиМ совместно с заведующим кафедрой рассматривают заявление лица о восстановлении в двухнедельный срок со дня его поступления и определяют условия для восстановления либо сообщают лицу причину отказа в



восстановлении.

Процедура восстановления лиц, ранее обучавшихся в магистратуре БГУИР, осуществляется в соответствии с документами: [2, 5].

В зависимости от семестра отчисления к восстанавливающимся лицам применяются следующие действия:

если восстановление возможно – выполняется пункт 3.

если восстановление не возможно – выполняется пункт 9.1 «Отказать».

5.1.13.1 Отказ в восстановлении

Начальник ОСНиМ аргументировано дает лицу, подавшему заявление о восстановлении, ответ о невозможности продолжения обучения по избранной специальности.

Основанием для отказа являются:

– отсутствие в БГУИР вакантных мест в пределах численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность, и (или) планов подготовки специалистов (в рамках контрольных цифр);

– наличие академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах специальностей, которые не позволяют успешно продолжить обучение по учебному плану соответствующей специальности.

5.1.14 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация является обязательным актом установления уровня подготовки выпускника.

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения в магистратуре по избранной специальности.

Целями итоговой аттестации являются:

– определение уровня подготовки выпускника, претендующего на получение степени «магистр» и решение вопроса о присвоении степени «магистр»;

– определение соответствия подготовки требованиям образовательного стандарта по данной специальности магистратуры;

– разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подготовки магистрантов в БГУИР.

Итоговая аттестация магистранта включает защиту магистерской диссертации на заседании ГЭК, позволяющую определить теоретическую и практическую готовность выпускника магистратуры к научно-исследовательской и научно-педагогической работе, профессиональной инновационной деятельности и обучению в аспирантуре.

Основные требования к диссертации изложены в документах [9, 21].



Расписание работы ГЭК объявляется выпускникам не позднее, чем за месяц до начала ее работы.

Результаты защиты диссертации оформляются протоколом (приложение Ж).

После завершения работы ГЭК председатель представляет отчет о работе в ОСНиМ.

Магистрантам, не защитившим диссертацию на заседании ГЭК или не прибывшим на защиту диссертации по уважительной причине (документально подтвержденной), ректором университета может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК по защите магистерских диссертаций, но не более одного года.

Лица не прошедшие итоговую аттестацию, имеют право на прохождение повторной итоговой аттестации в течение двух лет после окончания вуза в порядке и на условиях, определенных Министерством образования Республики Беларусь.

5.1.15 Прохождение итоговой аттестации

Если да – выполняется пункт 12.

Если нет – выполняется пункт 8.1

5.1.16 Оценка результативности

Оценка результативности подготовки магистров проводится председателем ГЭК по защите магистерских диссертаций ежегодно в своем отчете. В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по данной специальности; качество выполнения диссертаций и соответствие их тематики современным запросам науки, техники и производства; характеристика знаний магистрантов, выявленных при защите диссертаций; недостатки в подготовке магистрантов; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников магистратуры по данной специальности.

5.1.17 Есть необходимость в корректировке (совершенствовании) обучения?

Если да – выполняется пункт 5.1. При принятии ректором (проректором) университета решения о внесении изменений в процесс подготовки специалистов руководитель процесса планирует и осуществляет корректирующие действия в соответствии с документом [1].

Если нет – выполняется пункт 14.

5.1.18 Выдача выпускникам документов государственного образца об окончании магистратуры

Лицам, полностью завершившим обучение в магистратуре и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается степень «магистр»,



выдается диплом магистра установленного образца с приложением к диплому, что предоставляет право на обучение в аспирантуре и (или) на трудоустройство с учетом ранее присвоенной квалификации специалиста с высшим образованием и обучения в магистратуре.

Оформление и выдача документов об окончании магистратуры осуществляется учебным отделом совместно с начальником ОСНиМ в соответствии с требованиями документов [2, 25].

5.1.19 Распределение выпускников

Распределение выпускников, обучавшихся на дневной форме получения образования за счет средств республиканского бюджета, а также отчисленных из аспирантуры, осуществляется в соответствии с требованиями документа [2, 10].

5.1.20 Оценка качества подготовки выпускников со стороны учреждения (предприятия)

Оценка качества подготовки выпускников со стороны учреждения (предприятия) осуществляется кадровыми и инженерно-техническими службами учреждений (предприятий) аналитическим методом в процессе выполнения молодыми специалистами должностных обязанностей, а также подготовке и направлении рекомендательных писем и предложений в адрес ректора университета по улучшению процесса подготовки специалистов или его корректировке в связи с современными потребностями научной и производственной деятельности.

Начальником ОСНиМ и заведующими выпускающими кафедрами ежегодно с октября по ноябрь месяцы рассылаются специальные анкеты на ведущие предприятия и в организации, министерства и ведомства республики для сбора и анализа информации о качестве подготовки специалистов.

5.1.21 Есть ли необходимость в корректировке (совершенствовании) обучения?

Если подготовка определена как достаточная – выполняется пункт 18.

Если подготовка определена как недостаточная – выполняется пункт 5.1

Принимается ректором университета по предоставлению проректора по учебной работе на основании отчетов председателей ГЭК и предложений полученных от учреждений (предприятий), для которых осуществлялась подготовка специалистов. Корректирующие действия выполняются руководителем процесса в соответствии с документом [1].

5.1.22 Подготовка отчета «Итоги учебного года в магистратуре»

По итогам учебного года в июле-августе ОСНиМ готовит отчет,



который представляется проректору по учебной работе, ответственному за подготовку специалистов на второй ступени высшего образования (магистратуре), и проректору по научной работе.

Все должностные лица, участвующие в осуществлении и обеспечении учебного процесса в магистратуре БГУИР несут ответственность за своевременное и качественное исполнение операций, установленных в документе.

5.2 Графическое описание процесса «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования»

Графическое описание процесса представлено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Ответственность и полномочия при осуществлении процесса приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Основные этапы процесса	Проректор по учебной работе	Проректор по научной работе	Заведующий кафедрой	Руководитель МП	Начальник УПНКВК	Начальник ОСНиМ	Заведующий аспирантурой	Председатель ГЭК	Приемная комиссия	Комиссия по распределению	Учебный отдел
Проектирование учебно-программной документации	Р		И		О	И					
Планирование учебного процесса	Р		И		О	О					И
Формирование контингента лиц для поступления в магистратуру и прием в магистратуру	О	О	И	И	О	О			И		
Обучение	Р		И	И		О					
Контроль учебного процесса	Р		И	И		О					И
Корректировка учебного процесса	Р		И		О	И					
Текущая аттестация	Р	Р	И	И	О	О	О				
Продолжение обучения во втором семестре учебного года или перевод на второй курс обучения	Р		И	И	О	О					
Повторная аттестация	Р		И	И		О					
Отчисление	Р		И		О	О					
Восстановление	Р		И			О					
Итоговая аттестация	Р	Р	И	И		О		О			

	<i>Стандарт университета</i> ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ							СТУ 2.5-2013			
	Оценка результативности	О	О	И		И	И		И		
Выдача выпускникам документов государственного образца об окончании магистратуры	Р					О		О			И
Распределение выпускников, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета, и их трудоустройство	Р	О	И			О	И				И
Оценка качества подготовки выпускников со стороны учреждения (предприятия)	Р		И			О,	И				
Подготовка отчета «Итоги учебного года»	Р					О	И				
Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И- исполнитель											

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется на этапах проведения текущей аттестации магистрантов с периодичностью не менее одного раза в течение семестра и на этапе итоговой аттестации один раз в год после окончания работы ГЭК.

Ответственными за мониторинг являются:

- на кафедре – заведующий кафедрой;
- в университете – проректор по учебной работе и начальник ОСНиМ.

Результаты мониторинга отражаются в ежегодном докладе «Итоги учебного года в магистратуре» и включаются в доклад ректора университета для выступления на общем собрании профессорско-преподавательского состава и сотрудников БГУИР перед началом нового учебного года, а также в доклад «Об итогах организации учебного процесса в магистратуре» с которым на Совете университета, с периодичностью два раза в год, выступает проректор по учебной работе.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- информации полученной от кафедр и профессорско-преподавательского состава по итогам текущей и итоговой аттестации магистрантов;
- информации полученной от министерств, ведомств, учреждений, предприятий и организаций республики о качестве подготовки специалистов;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь,



по следующим показателям:

- количество студентов, поступивших в магистратуру;
- количество выпускников магистратуры;
- количество магистрантов, поступивших в аспирантуру;
- отсутствие грубых нарушений в организации и проведении учебного

процесса.

На основе результатов анализа и предложений ответственных за мониторинг руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с документом [1].

8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в формах, указанных в [4, 5, 9, 10, 19 – 21].



Приложение А Графическое описание процесса

СТУ 2.5 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования			
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки



СТУ 2.5 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre>graph TD; Start([Стр. 1 от п. 10]) --> 11[11. Итоговая аттестация]; 11 --> 12{12. Прохождение итоговой аттестации}; 12 -- Нет --> C9.1((к п. 9.1)); 12 -- Да --> 13[13. Оценка результативности]; 13 --> 14{14. Есть необходимость в корректировке?}; 14 -- Да --> C6.1((к п. 6.1)); 14 -- Нет --> 15[15. Выдача выпускникам документов гос. образца об окончании магистратуры]; 15 --> 16[16. Распределение выпускников]; 16 --> 17[17. Оценка качества подготовки выпускников со стороны учреждения (предприятия)]; 17 --> 18{18. Есть необходимость в корректировке обучения?}; 18 -- Да --> C6.1((к п. 6.1)); 18 -- Нет --> 19[19. Подготовка отчета «Итоги учебного года в магистратуре»]; 19 --> End([Окончание]);</pre>		



Приложение Б
Информационная карта процесса

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
1	Министерство образования, РИВШ, проректоры по УР, НР, УПНКВК, ЗК	Проектирование учебно-программной документации	УПНКВК, ЗК, ППС	Типовые учебные планы по специальностям магистратуры, учебные планы по специальностям, учебные программы	Утвержденные ректором и проректором по УР учебные планы и программы	1 раз в год	Проректор по УР, УПНКВК, ЗК
2	Министерство образования, проректоры по УР, НР, ОСНиМ, ЗК	Планирование учебного процесса	ЗК, ППС	Контрольные цифры приема, учебная нагрузка ППС, УМЛ, УМБ	Утвержденные ректором и проректором по УР графики учебного процесса, расписания занятий, экзаменационных сессий	1 раз в год	Проректор по УР, УПНКВК, ЗК
3	Проректоры по УР и НР, УПНКВК, ЗК, приемная комиссия	Формирование контингента лиц для приема в магистратуру и прием в магистратуру	УПНКВК, ЗК, ППС,	Контрольные цифры приема, утвержденные Министерством образования по открытым в УО «БГУИР» специальностям магистратуры	Приказ ректора о зачислении в магистратуру	1 раз в год	Проректоры по УР, НР, ЗК, УПНКВК, приемная комиссия
4	Магистранты	Обучение	Допуск (не допуск) начальником ОСНиМ к текущей аттестации	Учебные планы по специальности, учебные программы дисциплин, индивидуальный план работы магистранта, расписание учебных занятий, ППС	Количество сданных зачетов, выполнение реферата, участие в НИР, количество пропусков занятий	Перед экзаменационной сессией	ОСНиМ, ЗК, преподаватели, руководитель МП
5	Магистранты, ППС, учебный план, учебная программа дисциплины, индивидуальный план работы магистранта	Контроль учебного процесса	Выполнение ППС учебной работы, посещаемость магистрантами занятий, выполнение индивидуального плана работы магистранта, подготовка диссертации, участие в НИР	Учебные планы по специальности, учебные программы дисциплин, индивидуальный план работы магистранта, расписание учебных занятий, ППС	Количество пропусков занятий	Постоянно	Начальник ОСНиМ, ЗК



Стандарт университета
ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.5-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
5.1	Записи о результатах контроля	Корректировка	Решение Совета БГУИР. Приказ по университету	ДП 4.6, протоколы заседаний Советов	Количество документов	1 раз в год	Ректор университета, проректор по УР
6	Магистранты, ППС, комиссии по приему кандидатских экзаменов	Текущая аттестация	Результаты успеваемости по учебным дисциплинам	Программа учебной дисциплины, контрольные вопросы, билеты, справочный материал, УМБ, экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, зачетная книжка	Отметки (баллы 1-10), зачтено, не зачтено.	2 раза в год	УПНКВК, ЗК, преподаватели, комиссии по приему кандидатских экзаменов
7.2	Список неуспевающих студентов (баллы 1-3)	Повторная аттестация	Результаты успеваемости по учебным дисциплинам	Программа учебной дисциплины, контрольные вопросы, билеты, справочный материал, УМБ, экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, зачетная книжка	Отметки (баллы 1-10), зачтено, не зачтено.	По мере надобности	УПНКВК, ЗК, преподаватели, комиссии по приему кандидатских экзаменов
8.1	Служебная записка ЗК, начальника УПНКВК	Отчисление	Приказ об отчислении	Экзаменационные и зачетные ведомости с результатами сдачи учебных дисциплин, невыполнение магистрантом требований индивидуального плана работы, грубое нарушение правил внутреннего распорядка	Отметки (баллы 1-10), зачтено, не зачтено.	Постоянно	Начальник УПНКВК, ЗК
10	Магистранты, допущенные к защите магистерской	Итоговая аттестация	Отчет председателя ГЭК, протоколы	Приказ о составе ГЭК, график работы	Отметки (баллы 1-10).	2 раза в год	Проректор по УР, начальник ОСНиМ, ЗК



Стандарт университета
ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.5-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
	диссертации						
12	Отчет председателя ГЭК, протоколы	Оценка результативности	Анализ результатов итоговой аттестации	Заседания ректората, Совета университета	Отметки (баллы 1-10).	2 раза в год	Проректор по УР, начальник ОСНиМ
14	Магистранты, защитившие диссертации, результаты итоговой аттестации	Выдача выпускникам документов государственного образца об окончании магистратуры	Степень магистра	Дипломы магистра установленного образца с приложением к диплому	Количество выпускников	2 раза в год	Начальник ОСНиМ
15	Выпускники магистратуры	Распределение выпускников магистратуры дневной формы обучения, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета	Удовлетворение потребностей аспирантуры, учреждений (предприятий) выпускниками магистратуры	Заявки на выпускников магистратуры от аспирантуры, учреждений (предприятий) республики	Процент распределения выпускников, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета	Один раз в год	Проректор по УР, начальник ОСНиМ, ЗК
15.	Письма от учреждений (предприятий) о качестве подготовки выпускника магистратуры, отзыв анкета на выпускника и т.п.	Оценка подготовки выпускника со стороны учреждения (предприятия)	При необходимости корректировка процесса подготовки магистрантов	Выпускники магистратуры	Ежегодный % спроса на выпускников магистратуры по специальности от общего числа выпускников	Постоянно	Начальник ОСНиМ, ЗК



Приложение В

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания экзаменационной комиссии от «_____» _____ 20__ г., состав которой утвержден приказом по БГУИР от «___» _____ 20__ г. № ____
Прием вступительного экзамена в магистратуру по специальности

Слушали: _____
(указать полностью фамилию, имя, отчество поступающего)

На вступительном экзамене были заданы вопросы:

а) основные

б) дополнительные

Допущен к вступительному экзамену в магистратуру на основании приказа по БГУИР от «_____» _____ 20__ г. № _____

Постановили:

Считать, что _____
(указать полностью фамилию, имя, отчество поступающего)

сдал(а) вступительный экзамен в магистратуру с оценкой _____
(прописью)

Председатель комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия



Приложение Г

Форма индивидуального учебного плана магистранта



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
Отдел студенческой науки и магистратуры

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

_____ А.П.Кузнецов

«__» _____ 20__ года

м.п.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и социальным вопросам

_____ А.А.Хмыль

«__» _____ 20__ года

м.п.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН магистерской подготовки

(фамилия, имя, отчество магистранта – полностью)

20__/20__ учебный год

Код профиля и направления
образования _____

Специальность магистратуры _____

Курирующая кафедра _____

Тема магистерской диссертации _____

Сведения о научном руководителе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Место работы и должность _____

Тема магистерской диссертации и научный руководитель утверждены приказом по университету от «__» _____ 20__ г. № _____

Сроки обучения в магистратуре

Начало: «__» _____ 20__ г.

Окончание: «__» _____ 20__ г.

Минск 20__



КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

13 января 2011 г. № 243-З

Отдельные извлечения из Кодекса Республики Беларусь об образовании

Статья 214. Текущая аттестация студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования

4. Формами текущей аттестации студентов, слушателей при освоении содержания образовательной программы высшего образования II ступени, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра, являются:

- 4.1. зачет (дифференцированный зачет);
- 4.2. экзамен по учебной дисциплине;
- 4.3. кандидатский зачет (дифференцированный зачет) по общеобразовательной дисциплине;
- 4.4. кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине.

6. Формами текущей аттестации студентов, слушателей при освоении содержания образовательной программы высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра, являются:

- 6.1. зачет (дифференцированный зачет);
- 6.2. экзамен по учебной дисциплине.

7. Результаты текущей аттестации студентов, слушателей при освоении содержания образовательной программы высшего образования II ступени, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра, образовательной программы высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра, оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не зачтено». Положительными являются отметки не ниже 4 (четыре) баллов и «зачтено».

Статья 215. Итоговая аттестация студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования

6. Итоговая аттестация студентов, слушателей при освоении содержания образовательной программы высшего образования II ступени, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра, образовательной программы высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра, проводится в форме защиты магистерской диссертации.

9. Студентам, курсантам, слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок без уважительной причины или получившим по ее результатам отметки «защитил(а)» с отметкой ниже 4 (четыре) баллов или «не защитил(а)», предоставляется право прохождения итоговой аттестации во время работы государственной экзаменационной комиссии, но не ранее чем через десять месяцев в течение двух лет после отчисления из учреждения высшего образования, если они осваивали содержание образовательной программы высшего образования II ступени, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра, образовательной программы высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра.

Статья 217. Учебно-программная документация образовательных программ высшего образования

12. Индивидуальный план работы магистранта разрабатывается на основе учебного плана учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации), предусматривает мероприятия по освоению образовательной программы высшего образования II ступени, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра, или образовательной программы высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающей получение степени магистра, и устанавливает перечень и последовательность изучаемых учебных дисциплин, объем учебной нагрузки, включающий программу подготовки магистерской диссертации, прохождения практики, осуществления научно-исследовательской работы, формы и сроки отчетности.

Статья 83. Распределение выпускников

3. Выпускники, которым место работы предоставлено путем распределения, обязаны отработать сроки обязательной работы по распределению, установленные настоящим пунктом.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению и ведению индивидуального учебного плана
магистерской подготовки

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный учебный план магистерской подготовки (далее по тексту – план) является одним из основных документов, регламентирующим работу магистранта и его научного руководителя на срок обучения и подготовки магистерской диссертации к защите.

1.2. Магистранты: очной формы обучения и заочной формы обучения в планах делают соответствующие записи о выполнении запланированных работ.

1.3. Ответственность за достоверность записей в плане несет магистрант и его научный руководитель.

1.4. Контроль за выполнением индивидуального плана работы магистерской подготовки осуществляется кафедрой, за которой закреплен магистрант.

2. Обоснование темы магистерской диссертации

2.1. Название диссертации должно быть кратким, определять область проведенных исследований, отражать их цель и соответствовать содержанию диссертации. В названии диссертации следует избегать использования усложненной терминологии и сокращений, аббревиатур. Не рекомендуется начинать название диссертации со слов: "Некоторые вопросы...", "Материалы к изучению...", "К вопросу..." и тому подобных.

2.2. В обосновании темы магистерской диссертации следует указать:

– **цель и задачи исследования** – обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. Не рекомендуется формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти слова указывают на процесс достижения цели, а не на саму цель;

– **объект и предмет исследования** – указывается объект, то есть та часть реального мира, которая познается, исследуется и (или) преобразуется магистрантом при выполнении исследований. Цель и задачи исследования определяют границы предмета исследования;

– **текст обоснования** – должен содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты предполагаемых исследований;

– **список публикаций** – приводится список опубликованных магистрантом работ по теме диссертации. Список формируется по общим правилам составления библиографий. Если опубликованных работ нет, то записывается «публикаций нет». Если список публикаций большой, то его можно привести на отдельном листе, сделав запись «представлено на отдельном листе».

– **другие сведения** – указываются иные сведения, характеризующие степень участия в научных исследованиях по избранной специальности до зачисления в магистратуру. В том случае, если какие-то сведения отсутствуют, то записывается «нет». Разрешается приводить другие сведения на отдельном листе. В этом случае в таблице должно быть указано «представлено на отдельном листе».

3. План магистерской диссертации

Составляется подробный план магистерской диссертации с краткой аннотацией содержания разделов и подразделов. Аннотация состоит из 50-100 слов и предполагает отражение краткой характеристики каждого из разделов магистерской диссертации с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Аннотация носит пояснительный или рекомендательный характер и включает сведения о достоинствах предлагаемого магистерского исследования.

4. Общий план работы

При составлении общего плана необходимо помнить, что он состоит из нескольких частей включающих: учебный процесс, научно-исследовательскую работу по теме магистерской диссертации, других показателей, которые характеризуют работу над магистерской диссертацией. Как правило, заполнение отдельных разделов не вызывает сложностей, а на некоторые пункты в самом разделе даются отдельные ссылки по тексту.

5. Отчет о выполнении индивидуального учебного плана

Состоит из двух отчетов: за первый и второй семестры. Необходимо помнить, что первый раздел (учебный процесс) заполняется методистом отдела студенческой науки и магистратуры. Последующие разделы заполняются магистрантом. Все данные в отчетах проверяются методистом отдела студенческой науки и магистратуры.



Научный руководитель заполняет аттестацию и рекомендации, над которыми необходимо работать магистранту, делает вывод о целесообразности дальнейшего обучения в магистратуре и т.п. Результаты учебной и научно-исследовательской работы магистранта обязательно заслушиваются и обсуждаются на заседании кафедры.

6. Практика

Данный раздел заполняется магистрантом и руководителем практики. Вносятся сведения о месте прохождения, сроках прохождения, задание на практику, а также итоги прохождения практики. По результатам прохождения практики выставляется оценка лицом, принимающим отчет о прохождении практики.

7.Итоги обучения в магистратуре

Данный раздел заполняется кафедрой по итогам предварительной защиты магистерской диссертации. Здесь же принимается решение о допуске к защите или отклонении от защиты магистерской диссертации.

7.Итоги защиты магистерской диссертации

По итогам защиты магистерской диссертации секретарь ГЭК делает соответствующие записи в данном разделе. После защиты индивидуальный учебный план магистерской подготовки вместе с протоколом ГЭК передается в отдел студенческой науки и магистратуры.



ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Актуальность темы магистерской диссертации: _____

Цель работы: _____

Задачи исследования: _____

Объект исследования _____

Предмет исследования _____

Текст обоснования

Список опубликованных работ по теме магистерской диссертации
(до зачисления в магистратуру)



**Сведения, характеризующие степень участия
в научных исследованиях по избранной специальности
(до зачисления в магистратуру)**

Сведения	Результативность
1. Выполнял(а) исследования (по ГБ, ГБЦ, в рамках хоздоговорных НИР, по гранту Министерства образования Республики Беларусь, по гранту Белорусского Республиканского Фонда фундаментальных исследований, на инициативных началах, другим грантам) ¹	
2 Были получены следующие научные результаты:	
2.1. Опубликовано научных работ	Всего _____ в том числе: статей _____, тезисов _____, депонированных рукописей _____
2.2. Сделано докладов на научных конференциях, семинарах	Всего _____ (в том числе: Международных _____, республиканских _____, БГУИР _____, конференциях других вузов и организаций _____)
2.3. Участие в выставках	Число экспонатов _____, Годы участия _____, Получены награды: _____
2.4. Внедрение результатов	В учебный процесс _____ В производство _____ (да, нет) (да, нет)
2.5. Другие научные результаты (указать наличие патентов на изобретения, именные стипендии, другие результаты)	

¹ Обязательно дополнительно указать номер темы, наименование темы и год финансирования.



Стандарт университета
ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.5-2013

Тема магистерской диссертации: _____

Научный руководитель _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Магистрант _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Тема магистерской диссертации и общий план работы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры _____
(указать кафедру)
(протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.).

Заведующий кафедрой _____ (_____)
(наименование) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления подготовки научных кадров высшей квалификации _____ /
« ____ » _____ 20__ г. (подпись)

Начальник отдела студенческой науки и магистратуры _____ /
« ____ » _____ 20__ г. (подпись)



ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ

1. Учебный процесс для магистрантов очной и заочной форм обучения

№ пп	Наименование циклов и дисциплин	Объем			Форма контроля по семестрам		
		Всего	Из них		1-ый	2-ой	3-ий
			Аудиторных	Самостоятельной работы			
1	Цикл дисциплин кандидатских экзаменов и зачета						
1.1							
1.2							
1.3							
2	Цикл дисциплин профессиональной подготовки						
2.1	<i>Государственный компонент</i>						
2.1.1							
2.1.2							
2.1.3							
2.2	<i>Компонент учреждения высшего образования</i>						
2.2.1							
2.2.2							
2.2.3							
2.2.4							
2.2.5							
2.2.6							
Всего часов учебных занятий							
3	Научно-исследовательская работа			X	X	(X)	
4	Практика				X	(X)	
5	Итоговая аттестация				X	(X)	
	Всего	2268					

Примечание:

- В первом и втором семестре планируется 22 часа научно-исследовательской работы в неделю (для магистратуры, формирующей знания, умения и навыки научно-исследовательской и научно-педагогической работы).
- В первом семестре планируется 26 часов научно-исследовательской работы в неделю, во 2 семестре – 30 часов (для магистратуры с углубленной подготовкой специалиста).
- Объем научно-исследовательской работы включает подготовку материалов магистерской диссертации, участие в научных конференциях, семинарах и др.
- К – кандидатский экзамен (дифференцируемый зачет).
- Третий семестр предусмотрен для заочной формы обучения.



2. Научно-исследовательская работа по теме магистерской диссертации

(Содержание этапов работы формируется на основе плана магистерской диссертации)

Содержание работы	Сроки выполнения	Ожидаемый результат

3. Планируемые показатели, характеризующие работу над магистерской диссертацией

Показатели	Ожидаемый результат
1. Научные исследования предполагается, что будут выполняться (по ГБ, ГБЦ, в рамках хозяйственных НИР, по гранту Министерства образования Республики Беларусь, по гранту Белорусского Республиканского Фонда фундаментальных исследований, на инициативных началах, другим грантам, на инициативных началах) ²	
2. Будут получены следующие научные результаты:	
2.1. Опубликовано научных работ ³	Всего _____ в том числе: статей _____, тезисов _____, депонированных рукописей _____
2.2. Сделано докладов на научных конференциях, симпозиумах, семинарах и т.п. ⁴	Всего _____ (в том числе: Международных _____, республиканских _____, БГУИР _____, конференциях других вузов и организаций _____)
2.3. Участие в выставках	Число экспонатов _____, Год участия _____, Получены награды: _____
2.4. Внедрение результатов	В учебный процесс _____ В производство _____

² Обязательно дополнительно указать номер темы, ее наименование и год финансирования, если исследования будут выполняться по открытым и финансируемым темам.

³ Каждый магистрант за время обучения должен подготовить и опубликовать не менее двух статей, тезисов, депонированных рукописей.

⁴ Каждый магистрант за время обучения должен подготовить не менее двух докладов.



Стандарт университета
ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.5-2013

Показатели	Ожидаемый результат
2.5. Научные командировки, стажировки по теме магистерской диссертации (указать цель, сроки и место командирования)	(да, нет) (да, нет)
2.6. Другие научные результаты (указать другие результаты)	

Магистрант

(подпись)

Научный руководитель

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой _____
(наименование)

(подпись)

(_____)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела студенческой
науки и магистратуры

_____ /

« ____ » _____ 20__ г.



ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального учебного плана магистерской подготовки за первый семестр

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

1. Учебный процесс⁵

№ пп	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля	Полученная оценка	Сведения об академической задолженности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Средний балл				

Всего пропущено занятий (в часах) _____, из них по уважительной причине _____.

Методист ОСНИМ _____

(подпись)

(_____)

(инициалы и фамилия)

«___» _____ 20__ г.

2. Научно-исследовательская работа

2.1. Выполнены следующие научные исследования по теме магистерской диссертации:

Содержание работы	Полученные результаты	Примечание

2.2. Научные исследования выполнялись (по ГБ, ГБЦ, в рамках хоздоговорных НИР, по гранту Министерства образования Республики Беларусь, по гранту Белорусского Республиканского Фонда фундаментальных исследований, на инициативных началах, другим грантам, на инициативных началах)

2.3. Сведения о публикациях

⁵ Первый раздел заполняет методист отдела студенческой науки и магистратуры.



2.4. Участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах и т.п.

Наименование мероприятия	Сроки, место проведения	Результаты (тезисы, статьи, доклады и пр.)

2.5. Научные командировки, стажировки по теме диссертации _____

2.6. Участие в выставках _____

2.7. Внедрение результатов исследований _____

2.8. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме магистерской диссертации

Магистрант _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

3. Сведения о поощрениях и взысканиях⁶

Вид поощрения или взыскания	За что	Документ (номер и дата)
-----------------------------	--------	-------------------------

⁶ Данный раздел заполняется методистом отдела студенческой науки и магистратуры.



Методист ОСНиМ _____

(подпись)

(_____)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

АТТЕСТАЦИЯ магистранта научным руководителем

(приводится краткая характеристика учебной и научной деятельности магистранта за первое полугодие)

Рекомендуется _____

Научный руководитель _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение кафедры

Результаты учебной и научно-исследовательской работы магистранта заслушаны и
обсуждены на заседании кафедры _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

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

Заведующий кафедрой _____

(наименование)

(подпись)

(_____)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.



ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального учебного
плана магистерской подготовки за второй семестр

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

1. Учебный процесс⁷

№ пп	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля	Полученная оценка	Сведения об академической задолженности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Средний балл				

Всего пропущено занятий (в часах) _____, из них по уважительной причине _____.

Методист ОСНиМ _____ (_____) (подпись) (инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.

2. Научно-исследовательская работа

2.1. Выполнены следующие научные исследования по теме магистерской диссертации:

Содержание работы	Полученные результаты	Примечание

2.2. Научные исследования выполнялись (по ГБ, ГБЦ, в рамках хозяйственных НИР, по гранту Министерства образования Республики Беларусь, по гранту Белорусского Республиканского Фонда фундаментальных исследований, на инициативных началах, другим грантам, на инициативных началах)

2.3. Сведения о публикациях

⁷ Первый раздел заполняет методист отдела студенческой науки и магистратуры.



2.4. Участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах и т.п.

Наименование мероприятия	Сроки, место проведения	Результаты (тезисы, статьи, доклады и пр.)

2.5. Научные командировки, стажировки по теме диссертации _____

2.6. Участие в выставках _____

2.7. Внедрение результатов исследований _____

2.8. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме магистерской диссертации

Магистрант _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

3. Сведения о поощрениях и взысканиях⁸

Вид поощрения или взыскания	За что	Документ (номер и дата)

⁸ Данный раздел заполняется методистом отдела студенческой науки и магистратуры.



Методист ОСНИМ _____

(подпись)

(_____)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

АТТЕСТАЦИЯ магистранта научным руководителем

(приводится краткая характеристика учебной и научной деятельности магистранта за первое полугодие)

Рекомендуется _____

Научный руководитель _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение кафедры

Результаты учебной и научно-исследовательской работы магистранта заслушаны и
обсуждены на заседании кафедры _____.

ПОСТАНОВИЛИ: _____

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

Заведующий кафедрой _____
(наименование)

(подпись)

(_____)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.



ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Приказ О направлении магистрантов БГУИР на практику № _____ от «___» ____ 20__ г.
Дата направления на практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

Выбыл на практику ____ _____ 20__ г.

1 Индивидуальное задание

(выдается руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Согласовано:

Руководитель практики
от организации(учреждения)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)



3 Характеристика-отзыв

(степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач; готовность к работе в коллективе исполнителей; участие в конкретных видах работ; должность, на которую зачислен магистрант на условиях оплаты или без оплаты; активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности)

Руководитель практики от
организации (учреждения)
М.П.

_____ / _____

Обязанности магистранта

1. До начала практики у руководителя от кафедры получить программу практики, индивидуальное задание и направление.
2. Своевременно оформить документы прибытия в организацию (учреждение), на базе которой организована практика.
3. Во время практики строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в организации (учреждении). Выполнять все указания руководителей практики от организации (учреждения).
4. С руководителем практики от организации (учреждения, предприятия, фирмы) уточнить индивидуальное задание, учитывая интересы и возможности подразделения (отдела, лаборатории, группы специалистов и т. д.), в которой проводится практика.
5. В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием выполнить сбор, анализ и систематизацию информации по теме задания; оценить уровень соответствия разработки действующим условиям и стандартам; решение реальных задач, обеспечивающих повышение ее качества; технико-экономическое обоснование решений; анализ мероприятий по безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты.
6. В конце практики подготовить отчет, который должен быть внесен в индивидуальный учебный план магистерской подготовки и согласован с руководителем практики от кафедры.
7. Отчетные документы в течение трех дней после окончания практики представить руководителю практики от кафедры для аттестации.



ОТЧЕТ
о прохождении практики

1. Место прохождения практики: _____

2. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

3. Отзыв руководителя практики от кафедры (мнение о полноте выполнения программы
практики, глубине проработки индивидуального задания, умение использовать полученные
знания в практической работе) _____

_____ (оценка)

Руководитель практики от кафедры _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**ИТОГИ
обучения магистранта**

_____ (фамилия, имя, отчество магистранта – полностью)

Рукопись диссертации представлена на кафедру _____
« ____ » _____ 20__ г.

Основные результаты магистерской диссертации

Положения, выносимые на защиту _____

_____ Теоретическая и практическая значимость _____

_____ Личный вклад автора _____

Решение кафедры

Магистерская диссертация _____

(указать фамилию, имя, отчество магистранта)

на тему _____

(указать тему магистерской диссертации)

_____ может быть допущена (не допускается) к защите на присуждение академической степени магистра _____

(технических или экономических наук, или техники и технологии)

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

Заведующий кафедрой _____ (_____)
(наименование) (подпись) (инициалы, фамилия)



**ИТОГИ
защиты магистерской диссертации**

Защита магистерской диссертации, выполненной магистрантом

_____ (фамилия, имя, отчество магистранта полностью)

на тему: _____
(указать тему магистерской диссертации)

состоялась « ____ » _____ 20 __ г.

Оценка _____.
(цифрой и прописью)

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена степень магистра

_____ (технических или экономических наук, или техники и технологии)

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

Председатель ГЭК _____ (_____) (подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь ГЭК _____ (_____) (подпись) (инициалы и фамилия)



Приложение Д

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания экзаменационной комиссии от «___» _____ 200__ г.,
состав которой утвержден приказом ректора БГУИР от «___» _____ 20__
г. № _____

Прием кандидатского экзамена (зачета) по _____

(наименование дисциплины)

Слушали: _____

(фамилия, имя, отчество)

На кандидатском экзамене (зачете) были заданы вопросы:

а) основные

б) дополнительные

Допущен к кандидатскому экзамену (зачету) на основании приказа ректора
БГУИР от «___» _____ 200__ г. № _____

Постановили:

Считать, что _____

(фамилия, имя, отчество)

сдал(а) кандидатский экзамен (зачет) с оценкой _____

Председатель комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия



Приложение Е

Приложение 3
к Инструкции о порядке
организации и проведения
кандидатских
экзаменов и зачетов
в учреждениях,
обеспечивающих
получение послевузовского
образования в Республике
Беларусь

_____ (полное наименование учреждения, обеспечивающего получение послевузовского образования)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ О СДАЧЕ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество аспиранта (соискателя))

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,
обучаясь в аспирантуре (являясь соискателем ученой степени кандидата наук)
по специальности _____

(шифр, наименование специальности)

сдал(а) кандидатские экзамены (дополнительные кандидатские экзамены) по
следующим дисциплинам с оценками:

Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи	Фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень членов экзаменационной комиссии с указанием должности

Настоящее удостоверение выдано на основании протоколов о сдаче кандидатских экзаменов, хранящихся в архиве учреждения, обеспечивающего получение послевузовского образования, по месту их сдачи.

Руководитель учреждения,
обеспечивающего получение
послевузовского образования

_____ Подпись

_____ Инициалы, фамилия

М.П.



Приложение Ж

ПРОТОКОЛ N ____
заседания Государственной экзаменационной комиссии

____ 20__ г. с ____ ч ____ мин до ____ ч ____ мин
по рассмотрению магистерской диссертации магистранта _____

(фамилия,

_____ собственное имя, отчество (при наличии) обучающегося, факультет, специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

члены _____

Магистерская диссертация выполнена под руководством _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Магистерская диссертация на _____ страницах.
2. Графический материал к магистерской диссертации на _____ листах.
3. Отзыв руководителя магистерской диссертации.
4. Рецензия на магистерскую диссертацию.

После сообщения о выполненной магистерской диссертации в течение _____ мин магистранту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

2. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

3. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

4. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

5. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

и т.д.

Общая характеристика выступления и ответов магистранта на заданные вопросы:



Признать, что магистрант
_____ магистерскую диссертацию с отметкой <*> _____
защитил

_____ магистерскую диссертацию.

не защитил

Особое мнение членов комиссии _____

Магистранту _____

(фамилия, инициалы)

присвоить степень магистра _____ с выдачей
диплома магистра;

не присваивать степень магистра (зачеркнуть или подчеркнуть).

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Виза лица, составившего протокол.

_____ <*> Ставится отметка по десятибалльной шкале от 4 (четырёх) до 10 (десяти) баллов.



Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и социальным вопросам

План мероприятий
по открытию в Учреждении образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники» подготовки
по новой специальности магистратуры _____

	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные, исполнители	Примечания, отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Маркетинг рынка труда, сбор заявок на специалистов			
2.	Формирование пакета документов для внесения новой специальности в ОКРБ 011-2009*			
3.	Представление пакета документов для внесения новой специальности в ОКРБ 011-2009 в РИВШ*			
4.	Формирование пакета документов для получения разрешения Министерства образования на подготовку по новой специальности			
5.	Представление пакета документов в Министерство образования			
6.	Разработка научно-методической базы по дисциплинам специальности			
7.	Проведение приема в магистратуру			
7.1.	Выпуск информационных материалов			
7.2.	Публикация статьи в республиканской прессе			
8.	Отчет о готовности кафедры к началу обучения магистрантов			
9.	Формирование плана издания учебно-методической литературы по новой специальности			
10.	Внесение изменений в штатное расписание кафедры с учетом объема нагрузки по новой			

		<i>Стандарт университета</i> ПОДГОТОВКА МАГИСТРОВ НА ВТОРОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ		СТУ 2.5-2013
		Сроки выполнения	Ответственные, исполнители	Примечания, отметка о выполнении
	Наименование мероприятия			
	специальности			
11.	Формирование состава ГЭК по новой специальности			
12.	Информирование предприятий Республики Беларусь о наличии выпускников по данной специальности			

* В соответствии с Порядком подготовки документов для внесения изменений в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации» (ОКРБ 011-2009).

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

И.О. Фамилия

Начальник УПНКВК

И.О. Фамилия

Начальник ОСНиМ

И.О. Фамилия



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и менеджменту качества	Живицкая Е.Н.		04.11.13
Проректор по учебной работе и социальным вопросам	Хмыль А.А.		04.11.13
Проректор по научной работе	Кузнецов А.П.		04.11.13
Начальник УПНКМС	Лихачевский Д.В.		01.11.13
Начальник ОСНМ	Казека А.А.		01.11.13
Начальник юридического отдела	Радненок М.Л.		04.11.13
Зам. начальника УМУ по менеджменту качества	Кривенков А.В.		01.11.13