



Государственное учреждение
высшего профессионального образования
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

МОГИЛЕВ, 2012

Содержание

Положение П БРУ 1.001-2012 Организация, проведение и защита лабораторных работ	3
Положение П БРУ 1.002-2012 Итоговая государственная аттестация выпускников Белорусско-Российского университета, обучающихся по российским образовательным программам. Организация и порядок проведения	10
Положение П БРУ 1.003-2012 Положение о смотре-конкурсе учебных лабораторий.....	18
Положение П БРУ 1.004-2012 Положение о конкурсе на лучший дипломный проект (работу)	22
Положение П БРУ 1.005-2012 Самостоятельная работа студентов. Организация и контроль	30
Положение П БРУ 1.006-2012 О порядке проведения учебно-производственных практик для студентов, обучающихся по образовательным стандартам республики беларусь	39
Положение П БРУ 1.007-2012 Текущая аттестация студентов.....	53
Положение П БРУ 1.008-2012 Модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов.....	71
Положение П БРУ 1.009-2012 Электронный учебно-методический комплекс дисциплины. Общие требования. Порядок разработки и регистрации.....	81
Положение П БРУ 1.010-2012 Порядок проведения практики студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации	92
Методическая инструкция МИ БРУ 1.001-2012 рецензированиЕ контрольных работ, курсовых проектов (работ) Оценка знаний, организация и порядок проведения.....	98
Методическая инструкция МИ БРУ 2.001-2012 Нормы времени для расчета объема всех видов работ профессорско-преподавательского состава	111
Методическая инструкция МИ БРУ 2.002-2012 Учебные программы Общие требования и правила оформления.....	127
Методическая инструкция МИ БРУ 2.003-2012 Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты.....	160
Руководство по охране труда для студентов, выезжающих на практику	206

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.001-2012**

**ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ И ЗАЩИТА ЛАБОРАТОРНЫХ
РАБОТ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;

Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.09.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает порядок организации, выполнения и защиты лабораторных работ в Белорусско-Российском университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

2.1 Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;

2.2 Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.3 Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 10.07.07.08, 27.12. 2000, 22.08. 2004;

2.4 Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

2.5 Уставом Белорусско-Российского университета;

2.6 П БРУ 1.007-2012 Текущая аттестация студентов, утвержденного Советом университета 28.12.2012, протокол № 4.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Положение является обязательным для исполнения студентами, профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом Белорусско-Российского университета.

3.2 Цель Положения – обеспечение единых требований к методическому и материально-техническому обеспечению лабораторных работ, их выполнению и защите при изучении учебных дисциплин.

3.3 Задачами Положения является определение:

3.3.1 Порядка допуска студентов к выполнению лабораторных работ;

3.3.2 Порядка выполнения студентами лабораторных работ;

3.3.3 Требований к структуре, содержанию и оформлению отчетов по лабораторным работам;

3.3.4 Порядка защиты лабораторных работ;

3.3.5 Методического и материально-технического обеспечения лабораторных работ.

3.4 Лабораторное занятие является одной из основных форм организации учебного процесса и направлено на экспериментальное подтверждение теоретических положений учебной дисциплины и формирование практических профессиональных умений и навыков.

Лабораторные работы представляют собой самостоятельное выполнение под контролем преподавателя и лаборанта конкретных заданий, которые охватывают содержание учебной дисциплины и предназначены для формирования у студента практических навыков и умений.

3.5 При выполнении лабораторной работы студент должен продемонстрировать:

3.5.1 Знание теоретического материала применительно к заданию лабораторной работы;

3.5.2 Умение работать с учебно-методической литературой;

3.5.3 Навыки работы на оборудовании при выполнении практического задания;

3.5.4 Умение рационально сочетать коллективную и индивидуальную работу, познавательные способности, самостоятельность мышления и творческую активность.

3.6 Содержанием лабораторных работ могут быть:

3.6.1 Экспериментальная проверка формул, методик расчета;

3.6.2 Установление и подтверждение закономерностей, определенных теоретическими положениями;

3.6.3 Ознакомление с методиками проведения экспериментально-исследовательской работы;

3.6.4 Приобретение навыков работы на оборудовании, приборах;

3.6.5 Анализ качественных и количественных характеристик, явлений, процессов, материалов.

4 ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКОМУ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

4.1 Лабораторные работы должны быть обеспечены необходимыми методическими материалами по выполнению и оформлению лабораторных работ, приборами, оборудованием, материалами (реактивами) и т.д.

4.2 Методические указания к выполнению лабораторных работ разрабатываются преподавателями кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины. Методические указания хранятся на кафедрах. Учебно-вспомогательный персонал кафедр обеспечивает выдачу методических указаний студентам как для выполнения лабораторной работы, так и для самостоятельной работы. Методические указания могут издаваться и храниться как в электронном, так и в печатном варианте.

4.3 Методические указания к лабораторным занятиям должны содержать порядок выполнения работы с четким указанием последовательности действий.

Методические указания к лабораторной работе должны содержать:

4.3.1 Наименование работы;

4.3.2 Цель и задачи выполнения работы;

4.3.3 Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения данной работы;

4.3.4 Задание;

4.3.5 Перечень используемого оборудования;

4.3.6 Порядок проведения работы / инструкцию;

4.3.7 Содержание отчета;

4.3.8 Контрольные вопросы для защиты лабораторной работы;

4.3.9 Список литературы (при необходимости).

4.4 При разработке содержания и объема лабораторных работ следует исходить из сложности усвоения учебного материала, значимости изучаемых теоретических положений, внутрипредметных и межпредметных связей, формируемых практических умений и навыков.

4.5 Содержание лабораторных работ должно быть разработано с расчетом, чтобы за отведенное время работа могла быть качественно выполнена и защищена большинством студентов. Как правило, на одну лабораторную работу следует предусматривать 2 академических часа (90 минут).

4.6 Для повышения эффективности проведения лабораторных работ рекомендуется:

4.6.1 Разработка методических рекомендаций, журналов проведения лабораторных работ, сборников задач и упражнений для самостоятельной работы студентов в соответствии с программой дисциплины и перечнем лабораторных работ;

4.6.2 Разработка заданий для тестового контроля теоретического материала и защиты лабораторной работы;

4.6.3 Использование в практике преподавания поисковых и проблемно-ориентированных лабораторных работ;

4.6.4 Подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе.

4.7 Выполнение лабораторных работ осуществляется в лабораториях кафедр университета, либо в филиалах кафедр на предприятиях. Учебная лаборатория должна иметь паспорт, разработанный и утвержденный в установленном порядке.

4.8 Преподаватель / лаборант обязан до начала проведения лабораторной работы проконтролировать готовность и исправность оборудования. Обо всех неисправностях лабораторного оборудования преподаватель / лаборант информирует зав. лабораториями / зав. кафедрой.

5 ДОПУСК СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

5.1 В начале семестра преподаватель должен ознакомить студентов с:

5.1.1 Правилами охраны труда;

5.1.2 Перечнем лабораторных работ;

5.1.3 Временем, отводимым на их выполнение;

5.1.4 С порядком допуска и защиты лабораторных работ;

5.1.5 Методикой оценки работы;

5.1.6 С учебно-методической документацией к лабораторным занятиям.

5.2 Студент допускается к выполнению лабораторных работ только после прохождения инструктажа по технике безопасности, о чем свидетельствует его роспись в журнале инструктажа по технике безопасности.

При необходимости студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только в специальной одежде.

5.3 Невыполнение предыдущей лабораторной работы и / или отсутствие защиты и оценки такой работы не является основанием для недопуска студента к выполнению следующей по плану лабораторной работы, за исключением случаев, когда результаты предыдущей работы являются исходными данными для выполнения последующей.

5.4 Перед выполнением лабораторной работы может проводиться опрос (фронтальный или индивидуальный) с целью контроля готовности

студентов к ее выполнению, выявлению возможных трудностей и типовых ошибок при ее проведении.

6 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

6.1 Лабораторная работа выполняется под руководством преподавателя и лаборанта / учебного мастера в соответствии с учебным планом, учебной программой дисциплины и расписанием занятий. Продолжительность лабораторной работы составляет, как правило, 90 минут, включая время, необходимое для оформления отчета и защиты лабораторной работы.

6.2 Выполнение лабораторных работ осуществляется в подгруппе студентов в количестве до 15 человек.

6.3 Лабораторные работы могут выполняться как индивидуально, так и в группе 3-8 человек.

6.4 После инструктажа по технике безопасности преподаватель знакомит студентов с оборудованием и последовательностью выполнения лабораторной работы, правилами оформления отчета. В случае, если график лекционного курса отстает от графика выполнения лабораторных работ, преподаватель разъясняет наиболее важные теоретические вопросы, относящиеся к выполнению лабораторной работы.

6.5 Преподаватель контролирует выполнение студентами лабораторной работы в соответствии с методическими указаниями.

6.6 В процессе выполнения лабораторных работ студент обязан:

6.6.1 Строго соблюдать порядок проведения практической части лабораторной работы, содержащийся в методических указаниях;

6.6.2 Работать с приборами и оборудованием в соответствии с инструкциями по их эксплуатации;

6.6.3 Строго выполнять требования охраны труда и техники безопасности;

6.6.4 Вести необходимые записи и оформить отчет по лабораторной работе.

6.7 В ходе выполнения лабораторной работы каждый студент составляет отчет. Оценка выполнения и защиты лабораторной работы производится на основе представленного отчета и ответов на вопросы преподавателя по отчету и ходу выполнения работы в устной или письменной форме. Если защита лабораторной работы предполагает контроль теоретических знаний, то она проводится в форме тестовых заданий.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

7.1 Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетов по лабораторным работам устанавливаются методическими указаниями к выполнению лабораторных работ.

7.2 Отчеты по лабораторным работам могут оформляться в Журналах лабораторных работ (тетрадах-клише), разработанных кафедрой, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины.

7.3 Отчет по лабораторной работе составляется каждым студентом.

7.4 Структура отчета по лабораторной работе:

7.4.1 Титульный лист;

7.4.2 Цели и задачи лабораторной работы;

7.4.3 Перечень использованного оборудования, приборов, материалов, реактивов;

7.4.4 Схема лабораторной установки с указанием технической характеристики;

7.4.5 Методика выполнения работы;

7.4.6 Протокол испытаний / измерений / эксперимента;

7.4.7 Обработка результатов;

7.4.8 Анализ результатов и выводы по работе.

7.4 Структура отчета может корректироваться в связи со спецификой выполняемых лабораторных работ.

7.5 Типовые формы оформления отчета по лабораторным работам, а также конкретизация требований к нему (по мере необходимости) оформляются в виде методического уголка в лаборатории кафедры.

8 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

8.1 Студент, выполнивший работу и оформивший по ней отчет, допускается к защите лабораторной работы.

8.2 Преподаватель должен организовать проведение лабораторных работ таким образом, чтобы студенты, выполнившие работу и оформившие отчет, имели возможность защитить ее во время проведения лабораторного занятия.

8.3 Защита лабораторных работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведенные на выполнение лабораторных работ.

8.4 Опрос студента преподавателем проводится в рамках темы и методических рекомендаций данной лабораторной работы. Опрос может проводиться в письменной форме в виде тестовых заданий.

8.5 Защита студентом выполненных ранее, но незащищенных лабораторных работ проводится в течение лабораторных занятий либо на консультациях в соответствии с графиком кафедры.

9 ЛИКВИДАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

9.1 В соответствии с П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов» за две недели до начала экзаменационной сессии кафедрами составляется график проведения консультаций и график отработки лабораторных занятий для обеспечения возможности ликвидации отставания студентов от графика учебного процесса.

9.2 График консультаций и отработки лабораторных занятий должен включать время и место проведения занятий. Время проведения консультаций и отработки лабораторных работ устанавливается за сеткой расписания занятий студентов (во внеучебное время).

9.3 Отработка лабораторных работ студентами осуществляется на основании допуска декана факультета с учетом рассмотрения успеваемости, посещаемости занятий и наличия взысканий.

9.4 Отработка лабораторных работ должна проводиться под руководством преподавателя, ведущего занятия, или преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.002-2012**

**ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РОССИЙСКИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ.
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;

Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук.

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 1 от «28» __09__ 2012 г.,

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об итоговой аттестации выпускников Белорусско-Российского университета на специальностях российского бюджета, утвержденного Советом университета 28.12.2007, протокол № 1.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок проведения итоговой аттестации выпускников университета, обучающихся по российским образовательным программам.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан на основе:

2.1 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.2 Закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000, 22 августа 2004);

2.3 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;

2.4 Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1155.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

3.2 Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в аккредитованных высших учебных заведениях по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию.

3.3 К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной университетом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

3.4 При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику университета присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

3.5 Лица, обучающиеся в не имеющих государственной аккредитации высших учебных заведениях или успешно окончившие их, имеют право на текущую и итоговую государственную аттестацию в высших учебных

заведениях, имеющих государственную аккредитацию, на условиях экстерната.

4 ВИДЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений относится защита выпускной квалификационной работы; итоговый междисциплинарный экзамен по специальности.

4.2 Для студентов, обучающихся по образовательным программам подготовки дипломированных специалистов, видами итоговых аттестационных испытаний является итоговый междисциплинарный экзамен по специальности; защита выпускной квалификационной работы.

Для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, видом итоговых аттестационных испытаний является защита выпускной квалификационной работы.

4.3 Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для квалификации (степени) «бакалавр» - в форме бакалаврской работы; для квалификации «дипломированный специалист» - в форме дипломной работы (проекта); для квалификации (степени) «магистр» - в форме магистерской диссертации.

4.4 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы осуществляются в соответствии с пунктом 4 МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

4.5 Руководство выпускной квалификационной работой осуществляется в соответствии с пунктом 5 МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

4.6 Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ, подлежат рецензированию. Рецензирование выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с пунктами 7.9 – 7.12 МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

4.7 Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются на основании соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации выпускников, рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений, настоящего Положения, а также МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

4.8 Критерии оценки выпускной квалификационной работы устанавливаются в пункте 8 МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

4.9 Программы итогового междисциплинарного экзамена по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются выпускающими кафедрами не менее чем за два месяца до проведения итоговой аттестации. Программа обсуждается на заседании соответствующей кафедры и рекомендуется к утверждению заведующим кафедрой разработчика программы с указанием номера и даты протокола заседания кафедры. Программа согласовывается с учебно-методическим отделом университета. Программы итоговых междисциплинарных экзаменов обсуждаются и рекомендуются к утверждению на заседании президиума научно-методического совета университета, утверждаются проректором по учебной работе.

4.10 Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

5 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

5.1 Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Кандидатуры председателей государственных аттестационных комиссий предлагаются заведующими выпускающими кафедрами.

5.2 Председателем государственной аттестационной комиссии утверждается, как правило, лицо, не работающее в университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля. При необходимости председатель государственной аттестационной комиссии должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

5.3 Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.4 После утверждения председателя государственной аттестационной комиссии, в соответствии с п. 5.3, для проведения итоговой государственной аттестации приказом ректора формируются государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

5.5 Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

5.6 Государственная аттестационная комиссия по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных

испытаний, предусмотренных государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и настоящим Положением.

5.7 По решению Совета университета может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий по итоговым аттестационным испытаниям, а также организовано несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

5.8 Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

5.9 Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации, учебно-методической документацией, разработанной университетом на основе государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования, методическими рекомендациями учебно-методических объединений высших учебных заведений.

5.10 Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

5.10.1 определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

5.10.2 принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

5.10.3 разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

5.11 Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений. Состав государственной аттестационной комиссии формируется по предложению заведующих выпускающими кафедрами в количестве не более пяти человек (председатель – 1, члены комиссии – 4). Состав комиссии по защите выпускной квалификационной работы не более восьми человек (председатель – 1, члены комиссии – 7).

5.12 Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

5.13 Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

5.14 Состав экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний утверждается приказом ректора.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Проведение государственных аттестационных испытаний осуществляется на основании настоящего Положения. Студенты обеспечиваются программами итогового междисциплинарного экзамена, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации. В период подготовки к сдаче итогового междисциплинарного экзамена по специальности выпускающей кафедрой организуются консультации в объеме не менее 10 часов. График проведения консультаций доводится деканатом до сведения студентов за месяц до проведения экзамена.

6.2 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется в порядке, установленном в п.7 МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

6.3 В экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы представляются следующие документы:

6.3.1 деканом инженерно-экономического факультета представляется справка о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках по дисциплинам, курсовым работам и проектам, практикам;

6.3.2 студентом – пояснительная записка к выпускной работе, графический материал, рецензия (с оценкой), отзыв руководителя работы.

6.4 Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в устной или письменной форме в сроки, установленные графиком учебного процесса. Расписание проведения итогового междисциплинарного экзамена утверждается ректором не позднее, чем за один месяц до начала его проведения и доводится деканатом до сведения студентов. Форма проведения экзамена устанавливается выпускающей кафедрой. Проведение экзамена предусматривает выступление студента перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут по вопросам / заданиям, сформулированным в экзаменационном билете.

6.5 Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

6.6 Критерии оценки выпускной квалификационной работы приведены в п.8 МИ БРУ 1.003-2012 «Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты». Критерии оценки итогового междисциплинарного экзамена приводятся в программе экзамена.

6.7 К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

6.8 Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

6.9 Решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или его заместитель) обладает правом решающего голоса.

6.10 Все решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

6.11 Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом высшим учебным заведением.

6.12 Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний целесообразно назначать не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

6.13 Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

6.14 Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза.

6.15 Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

6.16 Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на Совете университета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются в Министерство образования и науки Российской Федерации в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников хранятся в архиве высшего учебного заведения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.003-2012**

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ ЛАБОРАТОРИЙ

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим отделом Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о смотре-конкурсе учебных лабораторий, утвержденного Советом университета 28.05.2010, протокол № 10.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ЦЕЛЬ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СМОТРА-КОНКУРСА

1.1 Целью смотра-конкурса является:

1.1.1 Изучение и обобщение опыта работы лучших лабораторий, распространение его среди преподавателей и сотрудников университета;

1.1.2 Укрепление и развитие учебно-материальной базы (пополнение лабораторий новыми наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, образцами, инструментами и др.).

1.2 Смотр-конкурс проводится как внутриуниверситетский. Сроки смотра-конкурса устанавливаются приказом ректора. Оценка деятельности лабораторий проводится комиссией, создаваемой приказом ректора. Результаты смотра-конкурса обсуждаются на Президиуме научно-методического совета.

2 УСЛОВИЯ СМОТРА-КОНКУРСА

2.1 К участию в конкурсе не допускаются лаборатории, занявшие призовые места в смотре-конкурсе в предыдущие 3 года.

2.2 Деятельность учебных лабораторий оценивается по состоянию и наличию необходимого оборудования, соответствующей документации, обеспеченности учебно-методическими материалами, по эстетическому виду, соблюдению требований по охране труда.

2.3 Документация и оборудование:

2.3.1 наличие паспорта лаборатории;

2.3.2 использование современного / уникального оборудования / ЭВМ;

2.3.3 наличие плана развития лаборатории.

2.4 Поощрительные баллы присуждаются за укомплектованность рабочих мест необходимым оборудованием, штрафные – за несоответствие оборудования паспорту лаборатории и отсутствие оборудования, указанного в паспорте лаборатории.

2.5 Лаборатории, номинированные для участия в смотре-конкурсе, представляют презентацию лаборатории, включающую описание оборудования, проводимых занятий, методические разработки и т.д.

2.6 Учебно-методические разработки и их использование:

2.6.1 Наличие методических разработок к лабораторным и практическим занятиям;

2.6.2 Наглядные пособия, плакаты, раздаточные материалы, в том числе изготовленные студентами;

2.6.3 Наличие презентаций (в том числе созданных студентами), виртуальных лабораторных работ, ТСО и их использование при проведении работ;

2.6.4 Наличие оборудования, изготовленного студентами (натурные образцы, действующие экспонаты).

2.7 Поощрительные баллы присуждаются за:

2.7.1 Качественное оформление наглядных пособий и плакатов, их высокий профессиональный и эстетический уровень;

2.7.2 Оригинальные решения по оформлению лаборатории наглядными пособиями и плакатами.

2.8 Штрафные баллы присуждаются за:

2.8.1 Отсутствие методических разработок для проведения работ, указанных в паспорте лаборатории;

2.8.2 Наличие методических разработок, устаревших по годам издания;

2.8.3 Наличие устаревших плакатов, наглядных пособий;

2.8.4 Отсутствие плакатов, наглядных пособий;

2.8.5 Неудовлетворительное хранение наглядных пособий, раздаточных материалов и методических разработок.

2.9 Внешний вид лаборатории и соблюдение требований охраны труда:

2.9.1 Внешний вид лаборатории (освещение, ремонт и т.д.);

2.9.2 Отличное состояние мебели, ее эстетический вид;

- 2.9.3 Заполнение протоколов проверки знаний по охране труда;
- 2.9.4 Наличие уголка по охране труда;
- 2.9.5 Соблюдение требований охраны труда в лаборатории.
- 2.10 Штрафные баллы присуждаются за:
 - 2.10.1 Нерегулярное заполнение протоколов проверки знаний по охране труда;
 - 2.10.2 Отсутствие предупреждающих надписей;
 - 2.10.3 Неудовлетворительное состояние / отсутствие уголка по охране труда.

3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СМОТРА-КОНКУРСА

3.1 По итогам конкурса комиссия определяет лучшие учебные лаборатории, присуждает первое, второе и третье места. Лаборатории, имеющие достижения по отдельным направлениям деятельности, награждаются поощрительными дипломами.

3.2 Лаборатории, занявшие призовые места, награждаются дипломами или грамотами, а их сотрудники поощряются денежными премиями. Сотрудники лабораторий, награжденных поощрительными дипломами, поощряются денежными премиями.

3.3 Лаборатория, занявшая первое место по итогам конкурса, премируется в размере 135 базовых величин, второе – 90, третье – 60. Заведующие лабораториями, победившими или поощренными по результатам смотра-конкурса, премируются в размере оклада, заведующие кафедрами, в чьем подчинении находятся лаборатории, - в размере половины оклада.

3.4 Итоги смотра-конкурса объявляются приказом ректора.

3.5 Для оценки работы лаборатории используется таблица оценочных баллов (приложение 1).

3.6 Комиссия составляет протокол, в котором указываются места, занятые лабораториями, и их итоговые оценки.

3.7 За оригинальные решения вопросов, способствующих улучшению работы лаборатории, могут присуждаться поощрительные баллы. За грубое нарушение правил охраны труда могут присуждаться штрафные баллы.

Приложение 1
к Положению о смотре-
конкурсе учебных
лабораторий

Факультет _____
Кафедра _____
Лаборатория _____
№ аудитории _____

Оценочные параметры лабораторий, специализированных аудиторий

1	Документация, оборудование	Максимум 10 баллов
1.1	Наличие паспорта лаборатории	5
1.2	Несоответствие оборудования паспорту лаборатории	-1
1.3	Отсутствие оборудования, указанного в паспорте	-1
1.4	Укомплектованность рабочих мест необходимым оборудованием	+1
1.5	Использование современного и / или уникального оборудования, ЭВМ	4
1.6	План развития лаборатории	1
2	Презентация лаборатории	Максимум 5 баллов
3	Учебно-методические разработки и их использование	Максимум 10 баллов
3.1	Наличие методических разработок к лабораторным и практическим занятиям	2
3.2	Отсутствие методических разработок для проведения работ, указанных в паспорте лаборатории	-1
3.3	Наличие методических разработок, устаревших по годам издания	-1
3.4	Наличие наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов, в том числе изготовленных студентами	3
3.5	Наличие устаревших плакатов, наглядных пособий и / или отсутствие плакатов, наглядных пособий	-2
3.6	Неудовлетворительное хранение наглядных пособий, раздаточных материалов и методических разработок	-1
3.7	Качественное оформление наглядных пособий и плакатов, их высокий профессиональный и эстетический уровень	+2
3.8	Оригинальные решения по оформлению лаборатории наглядными пособиями и плакатами	+1
3.9	Наличие презентаций (в том числе созданных студентами), виртуальных лабораторных работ, ТСО и их использование при проведении работ	2
3.10	Наличие оборудования, изготовленного студентами (натурные образцы, действующие экспонаты)	3
4	Внешний вид лаборатории и соблюдение требований охраны труда	Максимум 10 баллов
4.1	Внешний вид лаборатории (освещение, ремонт и т.д.)	2
4.2	Отличное состояние мебели, ее эстетический вид	1
4.3	Заполнение протоколов проверки знаний по охране труда	2
4.4	Нерегулярное заполнение протоколов проверки знаний по охране труда	-1
4.5	Наличие уголка по охране труда	3
4.6	Неудовлетворительное состояние / отсутствие уголка по охране труда	-2
4.7	Соблюдение требований охраны труда в лаборатории	2
4.8	Отсутствие предупреждающих надписей	-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.004-2012**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЛУЧШИЙ ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ
(РАБОТУ)**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;
Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления,
канд. техн. наук;

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета,
протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о конкурсе на лучший дипломный проект
(работу), утвержденного Советом университета 27.05.2011, протокол № 10.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ЦЕЛЬ КОНКУРСА

Конкурс на лучший дипломный проект (работу) проводится с целью совершенствования качества подготовки выпускников университета, развития многосторонних отношений между университетом, студентами и работодателями.

2 ЗАДАЧИ КОНКУРСА

2.1 Способствовать повышению качества подготовки специалистов, активизации и стимулированию образовательной и научной деятельности.

2.2 Обобщить и распространить передовой опыт студентов и педагогов высшей школы на приоритетном направлении науки, технологий и инноваций.

2.3 Предоставить возможность студентам заявить о себе.

2.4 Помочь в формировании кадрового резерва молодых специалистов для предприятий республики.

2.5 Содействовать в развитии многосторонних отношений между вузами, студентами и работодателями.

2.6 Внедрить в процесс обучения студентов высших учебных заведений новые образовательные приемы и методы, нацеленные на выработку навыков решения практических и исследовательских задач

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1 Конкурс на лучший дипломный проект (работу) ежегодно проводится учебно-методическим управлением университета.

3.2 Конкурс на лучший дипломный проект (работу) проводится по профилям:

3.2.1 Экономика,

3.2.2 Машиностроение,

3.2.3 Электротехника,

3.2.4 Строительство.

3.3 Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора. Конкурсная комиссия анализирует и оценивает представленные работы; определяет победителей конкурса и рекомендует лучшие работы для участия в республиканских и других конкурсах студенческих работ.

3.4 На конкурс представляются работы, подготовленные к защите в ГЭК (ГЭК) в текущем учебном году и получившие рекомендацию для участия в конкурсе.

3.5 К конкурсным дипломным проектам (работам) прилагаются:

3.5.1 Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации работы к участию в конкурсе;

3.5.2 Аннотация дипломного проекта (работы) и презентация проекта работы в формате ppt (кол-во слайдов до 20 шт.) (приложение 1);

3.5.3 Сведения об авторе, руководителе и консультанте (приложение 2);

3.5.4 Заполненная форма критериев оценки дипломного проекта/работы за подписью руководителя и заведующего кафедрой.

3.6 Проведение конкурса осуществляется в несколько этапов:

3.6.1 Подача заявок для участия в конкурсе, представление материалов дипломного проектирования;

3.6.2 Анализ и оценка представленных работ;

3.6.3 Подведение итогов конкурса и награждение победителей.

3.7 Сроки проведения конкурса устанавливаются приказом ректора.

3.8 Работы с сопроводительными документами организуется на площадях университета учебно-методическим управлением.

3.9 Анализ и оценка работ, представленных на конкурс, проводится конкурсной комиссией в соответствии с приложением 3.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

4.1 По итогам конкурса комиссия определяет лучшие выпускные квалификационные работы, устанавливает первое, второе, третье места по каждому профилю. По решению комиссии, работы, имеющие достижения по отдельным критериям оценки, могут награждаться поощрительными дипломами.

4.2 Решение принимается открытым голосованием большинством голосов конкурсной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Конкурсная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 ее состава.

4.3 Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4). Результаты конкурса объявляются приказом ректора.

4.4 Победители конкурса, занявшие в своих номинациях первые, вторые и третьи места, награждаются дипломами и денежными премиями в размере:

 I место – 20 базовых величин;

 II место – 10 базовых величин;

 III место – 5 базовых величин.

4.5 Руководители дипломных проектов (работ) награждаются денежными премиями в размере оклада. Авторы работ, получивших поощрительный диплом, награждаются дипломом и денежной премией в размере 3 базовых величин, консультант (если таковой имеется) – денежной премией в размере половины должностного оклада.

Приложение 1
к Положению о конкурсе
на лучший дипломный
проект (работу)

БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Аннотация

ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (работы)

Наименование кафедры
Специальность
Название дипломного проекта / работы
Внедрение
Публикации
Патент
Участие в выставках
Объем работы
Количество приложений
Количество иллюстраций
Количество таблиц
Количество источников литературы, в т.ч.
изданных в последние 5 лет

Характеристика дипломного проекта / работы:

Цель:

Методы:

Основные результаты (теоретические, практические):

Дополнительные признаки и сведения:

Студент _____ Инициалы, Фамилия

Руководитель _____ Инициалы, Фамилия

Приложение 2
к Положению о конкурсе
на лучший дипломный
проект (работу)

БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СВЕДЕНИЯ
о студенте и руководителе

Студент:

Фамилия
Имя
Отчество
Адрес проживания
Контактный телефон

Руководитель:

Фамилия
Имя
Отчество
Место работы (кафедра)
Должность
Ученая степень
Ученое звание
Контактный телефон

Консультант:

Фамилия
Имя
Отчество
Место работы (кафедра)
Должность
Ученая степень
Ученое звание
Контактный телефон

Студент	_____	Инициалы, Фамилия
Руководитель	_____	Инициалы, Фамилия
Консультант	_____	Инициалы, Фамилия

Приложение 3
к Положению о конкурсе
на лучший дипломный
проект (работу)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

№ п/п	Наименование критериев оценки и соответствующих показателей	Количество баллов
1	Актуальность темы проекта / работы	5-10
1.1	проект / работа выполнен(а) по традиционной тематике работ, выполняемых на кафедре	5
1.2	проект / работа выполнен(а) по предлагаемой промышленностью области и / или республики теме	10
1.3	проект / работа выполнен(а) по результатам НИР кафедры	10
1.4	проект / работа выполнен(а) по заявке предприятия	10
2	Качество содержания проекта / работы	5-25
2.1	<i>Анализ литературных источников, научной, патентной, статистической и другой документации по теме дипломного проектирования:</i>	3-5
	а) обзор основных источников по теме дипломного проектирования, недостаточно глубокий анализ документации	3
	б) обзор, анализ и систематизация разнообразных новейших источников по теме дипломного проектирования	5
2.2	<i>Уровень обоснований и выбранных методов. Принятые обоснования и выбранные методы:</i>	3-5
	а) стандартны, обоснованы	3
	б) оригинальны, соответствуют современному уровню развития науки, техники и технологий	5
2.3	<i>Взаимосвязь с основной темой и глубина разработки предмета дипломного проектирования в разделах по охране труда, энерго- и ресурсосбережению, экономической и технологической части</i>	3-5
	а) средняя	3
	б) высокая	5
2.4	<i>Анализ и выполнение требований действующих ТНПА применительно к теме дипломного проектирования:</i>	1-5
	а) анализ поверхностный или отсутствует, проектирование опирается на устаревшие ТНПА	1
	б) проведен анализ ТНПА, проектирование опирается в основном на действующие ТНПА	3
	в) глубокий анализ ТНПА, проектирование опирается на действующие ТНПА	5
2.5	<i>Степень законченности разработки предмета дипломного проектирования:</i>	1-5
	а) представлены необоснованные предложения, выводы отсутствуют либо носят декларативный характер	1
	б) выводы с не вполне обоснованными предложениями	3
	в) работа завершена обоснованными выводами и доказательными предложениями, разработаны конкретные рекомендации	5

Продолжение таблицы

	Апробация проекта / работы	0-20
3.1	<i>Доклады на конференциях:</i>	0-5
	а) доклады отсутствуют	0
	б) внутривузовской	1
	в) республиканской	3
	г) международной	5
3.2	<i>Опубликованность результатов:</i>	0-5
	а) публикации отсутствуют	0
	б) опубликованы тезисы конференции по теме / разделу дипломного проекта / работы	3
	в) опубликована статья(и) по теме / разделу дипломного проекта / работы	5
3.3	<i>Патентная защищенность результатов:</i>	0-5
	а) заявки на изобретение не подавались	0
	б) по результатам работы подана заявка на предполагаемое изобретение	3
	в) по результатам работы получено авторское свидетельство, патент на полезную модель или изобретение	5
3.4	<i>Внедрение результатов:</i>	0-5
	а) отсутствуют рекомендации к внедрению	0
	б) имеется рекомендация к внедрению в учебный процесс	3
	в) результаты внедрены в производство	5
4	Дополнительные баллы	10
	дополнительные баллы присуждаются по усмотрению конкурсной комиссии с указанием достоинств работы, не учтенных основными критериями	до 10
	ИТОГО	30-65

БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии на лучшую выпускную квалификационную
работу

в _____ уч.г.

Присутствовали:

Повестка:

Обсуждение результатов конкурса на лучшую ВКР

СЛУШАЛИ:

На конкурс ВКР _____ года поступило _____ работ из них по профилям:

...

Конкурсная комиссия представляет к награждению:

...

Председатель конкурсной комиссии _____ /ФИО/

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.005-2012**

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ.
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНОВЗАМЕН Положения о самостоятельной работе студентов, утвержденного Советом университета 28.03.2008, протокол № 9.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет содержание, организацию и контроль самостоятельной работы студентов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Белорусско-Российский университет» (далее – университет).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии с:

2.1 Законом Российской Федерации «Об образовании» от 13 января 1996 года № 12-ФЗ

2.2 Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08. 1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 10.07, 07.08, 27.12. 2000, 22.08. 2004);

2.3 Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;

2.4 Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;

2.5 Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений» от 27.11.2002 № 14-55-996 ин/15;

2.6 Положением о текущей аттестации студентов, утвержденным Советом университета 28.12.2012, протокол № 4;

2.7 Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов, утвержденным Советом университета 28.12. 2012, протокол № 4;

2.8 Государственными образовательными стандартами;

2.9 Уставом Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это учебная, научно-исследовательская и общественно-значимая деятельность студентов, направленная на развитие общих и профессиональных компетенций, которая осуществляется без непосредственного участия преподавателя, хотя и направляется им.

3.2 СРС проводится с целью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области, в том числе:

3.2.1 Формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

3.2.2 Качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

3.2.3 Формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений студентов;

3.2.4 Развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления;

3.2.5 Совершенствования речевых способностей;

3.2.6 Развития активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

3.2.7 Формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации, саморегуляции);

3.2.8 Развития научно-исследовательских навыков;

3.2.9 Развития навыков межличностных отношений.

4 НОРМИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1 Объем самостоятельной работы студентов определяется образовательным стандартом. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

4.2 Максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы, факультативных дисциплин и практик.

4.3 В часы, отводимые на СРС по учебной дисциплине, включено время, предусмотренное на подготовку к экзамену – 36 часов, а также на выполнение курсового проекта / работы – 36 часов. Распределение часов самостоятельной программы по остальным видам учебной деятельности устанавливается учебной программой дисциплины.

5 ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1 СРС, выполняемая под контролем преподавателей, может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

5.2 Видами СРС являются:

5.2.1 Выполнение самостоятельных заданий на семинарских, практических, лабораторных занятиях;

5.2.2 Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного типа и уровня сложности; подготовка к проблемным лекциям, дискуссионным вопросам, коллоквиумам, «круглым столам», ролевым играм и т.п.:

5.2.2.1 изучение отдельных тем (вопросов) учебных дисциплин, составление конспектов;

5.2.2.2 составление хронологических таблиц, логических и структурных схем и т.п.;

5.2.2.3 выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, библиографических списков, резюме, глоссариев и т.д.);

5.2.2.4 решение задач; выполнение самостоятельных и контрольных работ;

5.2.2.5 выполнение проектных заданий (разработка проектов, моделей, программ, макетов и т.п.);

5.2.3 Выполнение исследовательской работы;

5.2.4 Выполнение курсовых работ (проектов);

5.2.5 Подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к контролю успеваемости в течение семестра, текущей аттестации, к Интернет-экзаменам;

5.2.6 Подготовка к государственным экзаменам, выполнение выпускной квалификационной работы;

5.2.7 Подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах;

5.2.8 Подготовка к участию в работе факультативов;

5.2.9 Прохождение практик и выполнение предусмотренных ими заданий, составление отчетов по итогам практик;

5.2.10 Другие виды работы, организуемые и осуществляемые университетом, факультетом, кафедрой.

5.3 Виды СРС определяются требованиями образовательных стандартов, содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре при разработке рабочей программы учебной дисциплины основной образовательной программы.

5.4 СРС может носить репродуктивный и продуктивный характер:

5.4.1 Самостоятельная работа, носящая репродуктивный характер, предполагает работу студентов, использующих методические материалы и пособия, в которых указывается последовательность изучения материала дисциплины, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, представляются алгоритмы решения типовых задач.

5.3.2 Самостоятельная работа, носящая продуктивный характер, требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации, самостоятельного выбора средств и методов решения задач (самостоятельное составление различных текстов, учебно-исследовательские и проектные задания, курсовые и дипломные работы), способов выполнения работы. Такие задания нацеливают студентов на развитие у них навыков творческого мышления, инновационных методов решения поставленных задач.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

6.2 Процесс организации СРС включает в себя следующие этапы:

6.2.1 Подготовительный (определение целей и задач изучения дисциплины, формируемых компетенций, составление рабочей программы, подготовка методического обеспечения, оборудования);

6.2.2 Основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

6.2.3 Заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

6.3 Организация СРС должна быть направлена на выполнение всех планируемых заданий всеми студентами точно в срок и с нужным уровнем качества.

6.4 Основным принципом организации СРС является комплексный подход, направленный на формирование у студентов компетенций на следующих уровнях:

6.4.1 Репродуктивном (тренировочном) – выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, конспектирование, прослушивание, запоминание, заучивание, пересказ; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала, решение типовых задач и т.д.);

6.4.2 Реконструктивном (поисково-аналитическом и практическом) – выполнение заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; выполнение упражнений, схем/чертежей, расчетно-графических работ; решение ситуационных, практических/профессиональных задач; моделирование компонентов профессиональной деятельности и т.д.);

6.4.3 Творческом (научно-исследовательском)–выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, научных статей и докладов; участие в научно-исследовательской работе, в разработке проектов, направленных на решение практических задач; участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах; выполнение курсовых работ и проектов, специальных творческих заданий; подготовка дипломных работ и проектов и т.д.).

6.5 Организацию СРС обеспечивают учебно-методическое управление, библиотека, отдел дистанционного обучения, издательский центр университета, информационно-вычислительный центр, деканат, кафедра, преподаватель.

6.6 Учебно-методическое управление университета:

6.6.1 Информировать структурные подразделения университета, обеспечивающие организацию СРС, о нормативных документах и рекомендациях Министерства образования Республики Беларусь,

Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;

6.6.2 Оказывает методическую помощь факультетам, кафедрам, преподавателям по организации СРС при разработке учебно-методической документации;

6.6.3 Проводит мониторинг учебно-методического обеспечения СРС по основным образовательным программам;

6.6.4 Контролирует планирование и организацию СРС на факультетах и кафедрах.

6.7 Библиотека:

6.7.1 Организует занятия по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации и ее применения, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

6.7.2 Информировывает кафедры и оказывает помощь в заказе и приобретении учебной литературы;

6.7.3 Организует рабочие места для внеаудиторной самостоятельной работы студентов;

6.7.4 Организует доступ к образовательным ресурсам электронной библиотеки и справочных электронных баз данных;

6.7.5 Ведет учет и контролирует обеспеченность образовательного процесса учебниками и учебными пособиями.

6.8 Отдел дистанционного обучения:

6.8.1 Осуществляет размещение и обновление электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам;

6.8.2 Обеспечивает доступ студентов к электронным учебно-методическим комплексам;

6.8.3 Обеспечивает организацию и осуществление образовательного процесса при дистанционной форме получения высшего образования;

6.8.4 Осуществляет контроль остаточных знаний студентов.

6.9 Издательский центр университета:

6.9.1 Осуществляет издание учебно-методической литературы университета, тиражирование учебных и методических материалов;

6.9.2 Участвует в размещении изданных учебно-методических материалов в электронной библиотеке университета, а также в составе электронных УМК на кампусе отдела дистанционного обучения.

6.10 Информационно-вычислительный центр:

6.10.1 Осуществляет материально-техническое обеспечение компьютерных классов университета, включая их модернизацию и обновление;

6.10.2 Обеспечивает организацию образовательного процесса в компьютерных классах, включая аудиторную и неаудиторную работу студентов;

6.10.3 Обеспечивает доступ студентов к электронным образовательным ресурсам.

6.11 Деканат факультета:

6.11.1 Координирует деятельность кафедр по установлению межпредметных связей смежных курсов;

6.11.2 Составляет графики учебного процесса для студентов факультета, включая контроль самостоятельной работы;

6.11.3 Информировывает кафедры и студентов о графике учебного процесса;

6.11.4 Контролирует организацию СРС на кафедрах факультета;

6.11.5 Контролирует выполнение графика учебного процесса студентов.

6.12 Кафедра:

6.12.1 Определяет основные направления, содержание, формы и методы организации самостоятельной работы студентов исходя из требований образовательных стандартов, учебных планов и рекомендаций учебно-методического управления;

6.12.2 Организует деятельность преподавателей по установлению межпредметных связей и преемственности в развитии общих и профессиональных компетенций студентов;

6.12.3 Осуществляет заказ учебной и учебно-методической литературы по преподаваемым на кафедре учебным дисциплинам;

6.12.4 Осуществляет материально-техническое обеспечение преподавания учебных дисциплин кафедры, включая модернизацию и обновление учебных лабораторий и специализированных кабинетов кафедры;

6.12.5 Составляет график групповых и индивидуальных консультаций студентов преподавателями;

6.12.6 Осуществляет контроль деятельности преподавателя по организации самостоятельной работы студента;

6.12.7 Назначает каждому студенту научных руководителей и консультантов при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ;

6.12.8 Осуществляет мониторинг развития навыков СРС и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

6.13 Преподаватель:

6.13.1 Разрабатывает тематический план СРС по учебному курсу, который должен быть отражен в учебно-методическом комплексе (учебной программе);

6.13.2 Разрабатывает, организует и контролирует выполнение аудиторных видов самостоятельной работы студентов;

6.13.3 Разрабатывает методические рекомендации по организации СРС при изучении дисциплины;

6.13.4 Знакомит студентов с системой форм и методов обучения в вузе, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы, с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля СРС;

6.13.5 Помогает студенту в организации самостоятельной работы, обеспечивает формирование умений и навыков самостоятельной деятельности;

6.13.6 Проводит групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения самостоятельной работы во время аудиторных занятий и во внеаудиторное время, а также в режиме on-line (дистанционная форма получения высшего образования);

6.13.7 Осуществляет руководство курсовым и дипломным проектированием, научно-исследовательской работой студентов;

6.13.8 Развивает у студентов навыки работы с современной научной литературой, учебниками;

6.13.9 Содействует развитию у студентов навыков межличностного общения в ходе выполнения заданий для самостоятельной работы; организует не только индивидуальную самостоятельную работу, но и командную работу;

6.13.10 Осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы;

- проводит анализ и дает оценку СРС.

6.14 Студент осуществляет самостоятельную работу в соответствии с рабочим учебным планом и программой самостоятельной работы, максимально используя возможности индивидуального, творческого и научного потенциала.

7 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

7.1 Планирование СРС осуществляется в рамках каждой основной образовательной программы.

7.2 СРС должна сопровождаться учебно-методическим и материально-техническим обеспечением.

7.3 Планирование СРС осуществляется в учебно-методическом комплексе дисциплины, а также в планах работы кафедр, деканатов, в сводном плане изданий университета.

7.4 Учебно-методическое обеспечение преподавания дисциплины заключается в разработке конспекта лекций, методических указаний по выполнению лабораторных, практических, контрольных работ, курсового и дипломного проектирования, рекомендаций к самостоятельной работе, материалов для контроля знаний студентов и т.д.

7.5 Материально-техническое обеспечение СРС предполагает наличие необходимого аудиторного фонда, в том числе лабораторий, оснащенных необходимыми приборами, установками и стендами для проведения занятий и самостоятельной работы студентов; компьютерных классов; посадочных мест в читальных залах библиотеки; наличие доступа к электронно-библиотечной системе.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

8.1 Контроль за ходом и результатами СРС осуществляется преподавателем дисциплины систематически, в том числе в процессе проведения аудиторных занятий (лекционных, семинарских, практических и лабораторных).

8.2 Результаты СРС оцениваются в соответствии с П БРУ 1.008-2012 «Модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов» и П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов».

8.3 Формы контроля СРС устанавливаются кафедрой и указываются в учебно-методическом комплексе (рабочей программе) дисциплины основной образовательной программы.

8.4 Критерии оценки СРС разрабатываются на кафедре, ведущей данную учебную дисциплину. В начале каждого семестра преподаватель обязан сообщить студентам, какие формы и методы контроля СРС установлены кафедрой, и изложить критерии оценки качества выполнения заданий.

8.5 Критериями оценки СРС могут являться:

8.5.1 Объем изученного и проработанного материала в сопоставлении с заданием;

8.5.2 Степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.);

8.5.3 Степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;

8.5.4 Качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);

8.5.5 Остаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

8.6 Контроль сформированности компетенций осуществляется деканатами и учебно-методическим управлением посредством проведения контрольных срезов, тестирования или интернет-экзамена.

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.006-2012**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
СТАНДАРТАМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Береснев В.В., начальник учебного отдела, канд. техн. наук, доцент;
Платонов О.Н., руководитель практики университета.

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № _2_ от «_30_» _10_ 2012 г.,

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об учебно-производственной практике студентов «Белорусско-Российского университета» содержит требования к планированию, материальному обеспечению, организации, содержанию, проведению и подведению итогов практики как одного из этапов осуществления учебного процесса в системе высшего образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Положение о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 860 от 03.06.2010 года.

2.2 Образовательные стандарты по специальностям.

2.3 Типовые (базовые) учебные программы по специальностям.

2.4 Учебные планы по специальностям.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Учебно-производственная практика студентов университета (далее – практика) является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих навыков на каждом этапе обучения.

3.2 Основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности (специализации).

3.3 Сроки и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов и учебных планов по специальности (специализации). Практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Содержание и планирование практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение требований образовательных стандартов Республики Беларусь к уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения.

4.2 Задачами практики по специальности являются приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по профилю специальности.

4.3 Практику по профилю специальности студенты проходят в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

4.4 Содержание практики определяется программой практики. Программы практики разрабатываются кафедрами с учетом конкретной специальности (специализации), по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, согласовываются с

деканом факультета и утверждаются ректором (проректором по учебной работе) университета.

4.5 Программа практики должна предусматривать:

4.5.1 цель, задачи и продолжительность практики;

4.5.2 содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;

4.5.3 порядок прохождения данной практики, порядок подготовки письменного отчета и сроки сдачи студентами дифференцированного зачета;

4.5.4 приобретение студентами производственных навыков по специальности (специализации) и осуществление других видов практической деятельности;

4.5.5 проведение консультаций со студентами-практикантами, чтение лекций (при возможности) и иные мероприятия, направленные на закрепление знаний, полученных в процессе обучения;

4.5.6 требования к содержанию и оформлению студентами отчетной документации;

4.6 В индивидуальных заданиях должны быть предусмотрены: сбор информации, ее систематизация и обработка; элементы исследования; творческие задачи по специальности и участие студентов в разработке технологических процессов (по возможности).

5 ВИДЫ ПРАКТИКИ

5.1 В соответствии с образовательными стандартами высшего образования практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по профилю специальности (специализации) и преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

5.1 Учебная практика

5.1.1 Задачей проведения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, полученных на I-м и II-м курсах. Учебная практика представлена в вузе следующими практиками: ознакомительная, общеинженерная и т.п.

5.1.2 Учебная практика студентов в зависимости от специальности (специализации) проводится на учебно-производственных объектах университета и в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

5.1.3 При проведении указанной практики учебная группа может делиться на две и более подгруппы численностью не менее шести человек каждая в зависимости от специальности и возможностей принимающей организации.

5.2 Производственная практика

5.2.1 Задачами практики по профилю специальности (специализации) является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин. Данный вид практики проводится с III-го курса обучения и представлен следующими практиками: (технологическая, общинженерная, конструкторско-технологическая, эксплуатационная, инженерная, автомобилестроительная, организационно-технологическая и др.).

5.2.2 Практику по профилю специальности (специализации) проходят в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

5.2.3 Преддипломная практика

5.2.3.1 Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в университете по всему курсу обучения, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе (проекту).

5.2.3.2 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

5.2.3.3 Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

5.2.3.4 Во время преддипломной практики студенты выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности, а при наличии вакантных мест могут в соответствии с законодательством приниматься на них.

5.2.3.5 Студент, обучающийся по заочной форме обучения, как правило, проходит практику по месту работы. В случае, если работа студента не связана с будущей специальностью (специализацией), он может быть направлен на преддипломную практику на предприятие, соответствующее профилю специальности.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

6.1 Практика организуется в университете с учетом профиля специальности (специализации).

6.2 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиками учебного процесса на основании заключенных договоров с организациями Республики Беларусь, которые выбираются кафедрами университета независимо от их формы собственности и подчиненности, и которые соответствуют профилю подготовки специалистов.

6.3 В исключительных случаях, по уважительным причинам, сроки прохождения практики, с разрешения ректора, проректора по учебной работе, могут быть изменены.

6.4 Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями, соответствующими профилю подготовки специалиста.

6.5 Договор, заключенный между организацией, с одной стороны, и университетом, с другой стороны, является единственным юридическим документом, подтверждающим обязательства предприятия по предоставлению мест для прохождения производственной практики студентами университета.

6.6 Договор заключается на основании:

6.6.1 заявки выпускающей кафедры;

6.6.2 личного заявления студента.

6.7 В случае необходимости изменения характера и сроков проведения практики, университет доводит эти изменения до сведения администрации соответствующих организаций не позднее чем за один месяц.

6.8 Основанием для прохождения практики студентами является приказ ректора университета. Проект приказа готовится кафедрами университета.

6.9 Руководство практикой на производстве

6.9.1 Организация, в которой проводится практика, осуществляет общее и непосредственное руководство практикой.

6.9.2 Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя или иного уполномоченного им работника организации, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой практики.

6.9.3 Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

6.9.4 На студентов в период практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

6.9.5 Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

6.9.5.1 организацию и проведение практики студентов в соответствии с программами практик;

6.9.5.2 соблюдение календарных графиков и программ проведения практики;

6.9.5.3 безопасные условия труда, проведение обязательного инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях — обучение безопасным методам работы;

6.9.5.4 контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка (режима рабочего дня), установленных в организации;

6.9.5.5 условия для сбора студентами материалов для курсовых и дипломных проектов (работ);

6.9.5.6 возможность студентам пользоваться техническими нормативными правовыми актами и другой документацией, имеющейся в организации;

6.9.5.7 проведение экскурсии в данной организации и смежных.

6.9.6 Непосредственный руководитель практики от организации:

6.9.6.1 организует прохождение студентами практики в соответствии с учебной программой практики;

6.9.6.2 определяет студентам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую ее эффективность;

6.9.6.3 до начала практики организует обучение и проверку знаний студентами вопросов охраны труда;

6.9.6.4 обеспечивает выполнение согласованных с университетом графиков прохождения практики по структурным подразделениям организации;

6.9.6.5 знакомит студентов с техническими нормативными правовыми актами и другой документацией, имеющейся в организации;

6.9.6.6 контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка (режима рабочего дня), установленных в данной организации;

6.9.6.7 осуществляет контроль за условиями труда студентов;

6.9.6.8 создает необходимые условия для освоения студентами новой техники, передовых технологий, современных методик, производственных приемов и методов труда;

6.9.6.9 распределяет студентов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;

6.9.6.10 проводит вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, а также и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;

6.9.6.11 знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми методами труда;

6.9.6.12 контролирует выполнение студентами программы практики, ведения дневника и составления письменного отчета;

6.9.6.13 по окончании прохождения практики студентом оформляет письменный отзыв с отражением в нем уровня профессиональных знаний, умений и навыков студента, качества выполнения производственных и индивидуальных заданий, его деловых и коммуникативных качеств;

6.9.6.14 заключает договор подряда с университетом по оплате труда за руководство преддипломной практикой и по окончании практики оформляет акт о выполненных работах.

6.10 Руководство практикой в университете

6.10.1 Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики университета, непосредственное руководство – руководитель практики от кафедры.

6.10.2 Университет обеспечивает:

6.10.2.1 своевременный выезд студентов на практику и оплату им суточных и командировочных расходов по прибытии с практики;

6.10.2.2 ежегодное заключение сводных договоров с организациями на проведение практики на предстоящий календарный год не позднее 1-го января, а индивидуальных договоров – не позднее чем за один месяц до начала практики;

6.10.2.3 выделение в качестве непосредственных руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей;

6.10.2.4 осуществление контроля за проведением практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение сроков ее проведения и содержания.

6.10.3 Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие факультеты и кафедры университета.

7 ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 Обязанности руководителя производственной практики университета:

7.1.1 готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;

7.1.2 согласовывает с организациями условия прохождения практики студентами;

7.1.3 на основании поданных заявок кафедрами заключает договоры с организациями на проведение практики на предстоящий календарный год;

7.1.4 координирует работу подразделений университета по организации и проведению практики студентов;

7.1.5 совместно с кафедрами и факультетами постоянно ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;

7.1.6 контролирует организацию занятий по охране труда для студентов;

7.1.7 готовит документы для подписания соглашений по межвузовскому обмену мест в общежитиях; организует работу по заключению договоров о взаимном предоставлении мест вузами студентам на период производственной практики;

7.1.8 контролирует подготовку приказов по распределению студентов по базам практик;

7.1.9 обеспечивает кафедры всей необходимой бланочной документацией для прохождения практики студентами (дневники, направления, командировочные удостоверения и т.д.);

7.1.10 готовит графики контроля кафедрами за прохождением практики студентами, контролирует выполнение этих графиков и своевременно сообщает руководству университета о результатах проверки;

7.1.11 анализирует отчеты кафедр по результатам практики, готовит годовой отчет и доклад на заседании Совета университета по итогам практики и задачам ее проведения в следующем учебном году;

7.1.12 принимает участие в работе кафедр и советов факультетов по обсуждению вопросов практики;

7.1.13 готовит данные для составления сметы расходов по университету на проведение производственной практики, контролирует использование выделенного денежного фонда на организацию практики;

7.1.14 контролирует выполнение всех видов практик, проверяет деятельность ответственных за практику от кафедр университета.

7.2 Обязанности деканата:

7.2.1 информирует студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по организациям;

7.2.2 организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам, объявляет старших групп;

7.2.3 организует проведение инструктажа студентов по охране труда;

7.2.4 контролирует своевременность сдачи отчетной документации и дифференцированных зачетов студентами после окончания практики не позднее 7-ми дней после окончания практики, а при прохождении практики в летнее время не позднее 7 сентября;

7.2.5 заслушивает отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

7.3 Обязанности кафедры:

7.3.1 разрабатывает и пересматривает не реже чем один раз в пять лет программы практики;

7.3.2 знакомит студентов с целями, задачами и программой практики, представляет информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

7.3.3 готовит предложения о распределении студентов на практику по организациям;

7.3.4 разрабатывает, по мере необходимости пересматривает, корректирует методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;

7.3.5 выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководству вуза и организации;

7.3.6 после окончания практики организует принятие дифференцированных зачетов у студентов;

7.3.7 анализирует выполнение программ практики, обсуждает итоги и в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю производственной практики университета выписку из протокола заседания кафедры, отчет кафедры и «Направления-отчеты» руководителей практики, а декану факультета – отчеты о результатах проведения практики;

7.3.8 обеспечивает студентов индивидуальными заданиями по практике и при необходимости заданиями по курсовому проектированию;

7.3.9 разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по производственной практике;

7.3.10 обеспечивает прием дифференцированного зачета по практике комиссией, созданной на кафедре, у студентов дневной формы обучения не позднее 7 сентября нового учебного года, для студентов заочной формы обучения по итогам практики — в течение последних трех дней практики, и представляет в деканат зачетные ведомости.

7.4 Обязанности ответственного за практику по кафедре:

7.4.1 обеспечивает организацию проведения практики;

7.4.2 получает регламентирующие документы, дневники, договоры подряда, акты о выполненных работах и пр. у руководителя производственной практики университета и выдает их руководителям практики от кафедры;

7.4.3 не позднее 31 октября каждого учебного года представляет руководителю производственной практики университета заявку на места практик, согласованные с предприятиями и организациями;

7.4.4 за месяц до начала практики уточняет обеспеченность заявки местами практик, содействует заключению дополнительных договоров и не менее чем за 15 дней готовит проекты приказов о распределении студентов на практику и представляет их на согласование (в следующей очередности): заведующему кафедрой, декану факультета, главному бухгалтеру, руководителю производственной практики университета, проректору по учебной работе, – и направляет на подпись ректору университета;

7.4.5 участвует в заседании кафедры по подведению итогов практик, организует проведение инструктивных собраний студентов не позднее чем за 5 дней до начала практики с приглашением декана (зам. декана) факультета, заведующего кафедрой, преподавателей-руководителей практики от кафедры, контролирует наличие у студентов необходимых заполненных бланков;

7.4.6 до 20 сентября представляет в учебный отдел выписку из протокола заседания кафедры, отчет кафедры (подписанный заведующим кафедрой и деканом факультета) и «Направления-отчеты» по руководству практикой, оформленные преподавателями и утвержденные заведующим кафедрой;

7.4.7 контролирует обновление программ практики и методических указаний (не реже чем 1 раз в 5 лет) и представляет один экземпляр в учебный отдел.

7.5 Обязанности руководителя практики от кафедры:

7.5.1 обеспечивает студентов различными бланками и дневниками, организывает их начальное заполнение (анкетные данные, индивидуальное задание, календарный график);

7.5.2 не позднее чем за 5 дней до начала практики принимает участие в организации инструктивного собрания, объявляет студентам их обязанности, знакомит с целями, задачами, условиями прохождения практики согласно изданному приказу;

7.5.3 проводит инструктаж выезжающих за пределы г. Могилева по заполнению и срокам оформления командировочных удостоверений;

7.5.4 обеспечивает соответствие прохождения практики студентами учебному плану и программе практики;

7.5.5 на предприятии контролирует издание приказов и обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда;

7.5.6 следит за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий по курсовому и дипломному проектам и оказывает необходимую помощь в их выполнении, проверяет ведение студентом дневника по практике и накопление материалов для отчета;

7.5.7 руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры, привлекает студентов к рационализаторской и изобретательской работе;

7.5.8 принимает участие в работе комиссии по приему зачета и в проведении студенческой конференции по практике;

7.5.9 обсуждает на заседании кафедры итоги практики и вносит предложения по ее усовершенствованию;

7.5.10 в течение одной недели семестра, следующего за практикой, представляет в деканат зачетные ведомости;

7.5.11 не позднее двух недель после окончания практики, а при прохождении практики в летнее время не позднее 15 сентября сдает ответственному за практику на кафедре свой оформленный и утвержденный заведующим кафедрой «Направление-отчет» по руководству практикой для передачи руководителю производственной практики университета (в направлении отмечаются все посещения мест практики, ставится печать).

7.6 Обязанности старшего группы студентов:

7.6.1 Старший группы студентов назначается кафедрой и является непосредственным помощником руководителя практики от кафедры, а также замещает его в случае отсутствия на предприятии.

7.6.2 Во время прохождения практики старший группы должен:

7.6.2.1 работать в тесном контакте с руководителем практики от организации и отделом подготовки кадров (отделом технического обучения, отделом кадров);

7.6.2.2 обеспечить получение студентами пропусков в организацию;

7.6.2.3 знать места работы и участки, на которых находятся студенты во время практики;

7.6.2.4 предостерегать студентов группы от нарушений трудовой и бытовой дисциплины;

7.6.2.5 организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в организации.

7.6.3 Своей дисциплиной и отношением к выполнению программы практики старший группы должен служить примером для всех студентов.

7.7 Обязанности студента:

7.7.1 полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры (старшего группы) и руководителя практики от организации;

7.7.2 подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

7.7.3 изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

7.7.4 нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

7.7.5 участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы по заданию руководителя практики;

7.7.6 вести дневник, фиксируя в соответствующих разделах этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики;

7.7.7 представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет, подписанный им, непосредственным руководителем практики от организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, а также письменный отзыв о прохождении практики студентом непосредственным руководителем практики от организации;

7.7.8 если место практики находится вне места расположения университета, студент, обучающийся за счет средств республиканского бюджета, обязан оформить командировку для получения суточных, в т.ч. за время нахождения в пути к месту практики и обратно;

7.7.9 по окончании практики командировочное удостоверение, проездные билеты, документы, подтверждающие проживание в общежитии организации необходимо сдать в бухгалтерию в течение 7-ми дней после окончания преддипломной практики, а после летней – в течение сентября месяца нового учебного года;

7.7.10 в исключительном случае, при необходимости прохождения практики не в сроки, установленные учебным планом, студент предоставляет заявление на имя ректора университета с детальным указанием причин переноса сроков практики с визами декана факультета и заведующего кафедрой;

7.8 Студенту, работавшему на оплачиваемом рабочем месте (т.е. получавшему заработную плату) либо не представившему командировочное удостоверение с пометкой отдела подготовки кадров (отдела технического обучения, отдела кадров) организации, суточные не выплачиваются, но сохраняется право на получение стипендии.

8 ОХРАНА ТРУДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

8.1 При необходимости студенту, направляемому на практику, выдается деканатом справка о прохождении обучения по охране труда.

8.2 Если учебным планом не предусмотрено изучение охраны труда в семестрах, предшествующих практике, обучение вопросам охраны труда организуется деканатом.

8.3 Обучение студентов по вопросам охраны труда осуществляется кафедрой «Безопасность жизнедеятельности» в соответствии с Программой, утвержденной ректором университета, и методическими рекомендациями, разработанными на основании Инструкции о порядке стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденным Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175.

8.4 Проверка знаний по вопросам охраны труда проводится в составе комиссии в индивидуальном порядке путем устного (письменного) опроса или с применением компьютерной техники в виде зачета в объеме требований Программы с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено» в зачетную ведомость.

8.5 Студент, не сдавший зачет, не допускается деканатом для прохождения практики.

8.6 По прибытии на практику в организацию со студентами проводится вводный инструктаж по утвержденной руководителем организации программе (плана), которая разрабатывается с учетом специфики деятельности организации на основании примерного перечня вопросов программы вводного инструктажа.

8.7 Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист организации, на которого возложены эти обязанности.

8.8 Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда организации.

8.9 Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель практики от организации с отметкой в журнале.

8.10 При проведении экскурсий в организации со студентами проводится целевой инструктаж, что также подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажей.

9 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

9.1 Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

9.2 В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом в дневнике. Отчет и дневник должны быть подписаны студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения.

9.3 По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет.

9.4 Письменный отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, предусмотренной программой практики, а также краткое описание деятельности организации, выводы и предложения о ходе прохождения указанной практики.

9.5 Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета комиссии, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

9.6 Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации общей успеваемости студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

9.7 Общие итоги проведения практики за год подводятся на Советах факультетов и Совете университета.

10 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1 Оплата труда работников организаций за руководство производственной практикой производится за счет средств этих организаций в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2 При проведении преддипломной практики университет осуществляет оплату труда работников организаций по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между университетом и этими работниками, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю из средств:

10.2.1 республиканского бюджета – за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета;

10.2.2 получаемых от приносящей доходы деятельности, – за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся по договорам на условиях оплаты.

10.3 Оплата труда за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий работниками организаций, не являющимися непосредственными руководителями практики, осуществляется университетом за счет средств, предусмотренных на проведение практики исходя из фактически затраченного времени на основании договоров гражданско-правового характера, заключаемых между университетом и этими работниками, в порядке и по ставкам почасовой оплаты, установленным в соответствии с законодательством.

10.4 Студентам университета, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения вуза выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета на основании оформленного командировочного удостоверения.

10.5 Студентам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения вуза, суточные не выплачиваются.

10.6 При проведении практики вне места расположения вуза и предоставлении студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, коммунальные услуги осуществляется вузом из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более человек.

10.7 Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения вуза, железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется университетом из средств республиканского бюджета.

10.8 За студентами в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

10.9 В исключительных случаях студенты стран СНГ с разрешения руководства университета могут проходить практику по месту жительства.

10.10 За хорошую организацию практики сотрудники и наиболее отличившиеся студенты университета премируются.

10.11 Оплата командировочных расходов преподавателей университета, выезжающих для руководства производственной практикой, производится университетом в соответствии с законодательством об оплате служебных командировок.

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.007-2012**

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета.

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Каткало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;

Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук.

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета.

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о курсовых экзаменах и зачетах, утвержденного на Совете университета 25.01.2008, протокол № 7.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает порядок организации и проведения текущей аттестации студентов в Белорусско-Российском университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

2.1 Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;

2.2 Законом Российской Федерации «Об образовании» от 13 января 1996 года № 12-ФЗ;

2.3 Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000, 22 августа 2004;

2.4 Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

2.5 Положением о курсовых экзаменах и зачетах, утвержденным приказом Министра образования Республики Беларусь от 22.08.1994, № 235-А;

2.6 Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов, утвержденным Советом университета «28» декабря 2012 г., протокол № 4;

2.7 Положением о самостоятельной работе студентов, утвержденным Советом университета «28» декабря 2012 г., протокол № 4

2.8 Положением о порядке проведения учебно-производственных практик для студентов, обучающихся по образовательным стандартам республики Беларусь, утвержденным Советом университета «30» октября 2012 г., протокол № 2;

2.9 Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации, утвержденным Советом университета «27» января 2012, протокол № 6;

2.10 Уставом Белорусско-Российского университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации соответствующих образовательных программ.

3.2 Формами текущей аттестации при освоении содержания образовательных программ I ступени являются курсовой проект (курсовая работа), зачет (дифференцированный зачет), экзамен по учебной дисциплине.

3.3 Формами текущей аттестации при освоении содержания образовательных программ II ступени являются зачет (дифференцированный зачет), экзамен по учебной дисциплине, кандидатский зачет (дифференцированный зачет) по общеобразовательной дисциплине, кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине.

3.4 Экзамен по дисциплине или ее части предназначен для оценки работы студента за курс (семестр), полученных студентом теоретических знаний, развития его творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умения систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

3.5 Зачет служит формой проверки качества выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ),

усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки выполнения студентами программ учебной, производственной или преддипломной практик.

3.6 Зачеты могут устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по ее частям.

3.7 Требования, предъявляемые к уровню подготовки студентов на зачетах и экзаменах, должны обеспечивать всестороннюю оценку знаний, умений и навыков, профессиональных качеств будущих специалистов в соответствии с требованиями образовательного стандарта по специальности.

3.8 Студенты обязаны сдать экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом специальности, а также утвержденными программами дисциплин, едиными для дневной и заочной форм обучения каждой специальности.

3.9 Число экзаменов, выносимых на каждую сессию, не должно превышать пяти, а число зачетов за семестр – семи (включая зачет по физической культуре). Общая сумма экзаменов и зачетов в одном семестре не должна превышать двенадцати (включая зачет по физической культуре).

3.10 Студенты могут сдавать дополнительные экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. По их желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.11 Для подготовки к зачетам и экзаменам студентам выдается перечень вопросов по теоретическому курсу. Для студентов заочной (включая дистанционную) формы обучения задания на очередной семестр должны выдаваться в конце текущей экзаменационной сессии. При этом перечень вопросов и список литературы по теоретическому курсу также может выдаваться на установочной сессии.

4 ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

4.1 Промежуточный контроль успеваемости (ПКУ) проводится с целью повышения качества подготовки выпускников путем организации равномерной работы студентов в семестре.

4.2 Промежуточный контроль успеваемости без осуществления модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов (МРС).

4.2.1 ПКУ осуществляется на занятиях (лекционных, лабораторных, практических). Формы ПКУ могут быть различными: контрольные работы, индивидуальные, типовые и творческие задания, отчеты, рефераты, доклады, выполнение и защита лабораторных работ и т.д.

4.2.2 Контроль ПКУ студентов проводится на 8-й и последней неделе семестра деканатами (для заочной и дистанционной формы обучения – графиком учебного процесса).

4.2.3 Результаты ПКУ преподаватели вносят в ведомости в виде баллов от 0 до 10 в зависимости от процента успешного выполнения

запланированных работ. Баллы ПКУ могут быть снижены за пропуски занятий.

4.2.4 Студенту, набравшему менее 4 баллов по каждой из 50 % дисциплин и более, на первой промежуточной аттестации по представлению деканата объявляется замечание.

4.2.5 Студенту, набравшему менее 4 баллов по каждой из 50 % дисциплин и имеющему более 10 % пропусков аудиторных занятий на второй промежуточной аттестации, по представлению деканата ректором университета может быть объявлено замечание или выговор.

4.3 Промежуточный контроль успеваемости с реализацией МРС.

4.3.1 МРС осуществляется на очной форме обучения и предназначена для обеспечения ритмичности и постоянного контроля уровня усвоения знаний и умений студентами.

4.3.2 ПКУ с реализацией МРС осуществляется в соответствии с П БРУ 1.008-2012 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов».

4.4 Студенту, пропустившему 14 часов аудиторных занятий без уважительных причин, ректором университета по представлению декана объявляется замечание, 28 часов пропусков аудиторных занятий – выговор.

4.5 Студент I и II ступени получения высшего образования может быть представлен к отчислению за:

4.5.1 Длительное отсутствие (более 30 дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года;

4.5.2 Систематическое (повторное в течение учебного года) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей обучающихся, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

5 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТОВ

5.1 Зачеты по отдельным дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрены экзамены, а также по теоретической части курса, не имеющей экзамена, принимаются, как правило, преподавателями, которые читали лекции по данному курсу, до начала экзаменационной сессии вне расписания занятий.

В отдельных случаях, когда эти преподаватели не могут принимать зачет из-за болезни, командировки или по другой уважительной причине, заведующим кафедрой прием зачета поручается другому преподавателю. Замена преподавателя оформляется приказом по университету.

5.2 Для студентов заочной (включая дистанционную) формы обучения прием зачетов проводится по расписанию лабораторно-экзаменационной сессии.

5.3 Прием зачета по теоретическому курсу проводится в устной или письменной форме на основе перечня вопросов, которые должны отражать содержание действующей рабочей учебной программы. Допускается прием

зачета по результатам промежуточного контроля успеваемости в семестре (комплексные контрольные работы, компьютерное тестирование и т.д.).

5.4 Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. Зачеты по отдельным дисциплинам могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

5.5 Зачеты по семинарским занятиям принимаются на основе представленных рефератов (докладов), а также выступлений студентов на семинарах. Студенты, не проявившие активности на семинарах в течение семестра, должны сдавать зачет на основе списка вопросов, которые выносились на обсуждение в ходе семинаров.

5.6 Зачеты по учебной практике принимаются преподавателями на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой.

5.7 Зачеты по производственной или преддипломной практике, а также по курсовому проекту (работе) принимаются комиссией, которая назначается заведующим кафедрой и включает руководителя этих работ. Оценка проставляется по результатам защиты перед комиссией отчета по практике или курсового проекта (работы).

5.8 Защита отчетов по всем видам практик проходит не позднее 2-х недель после начала следующего за практикой семестра.

5.9 Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено» или «незачтено». Зачеты с дифференцированными оценками (для студентов, обучающихся по российским образовательным программам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; для студентов, обучающихся по белорусским образовательным программам: 10 «десять», 9 «девять», 8 «восемь», 7 «семь», 6 «шесть», 5 «пять», 4 «четыре», 3 «три», 2 «два», 1 «один») проставляются по курсовым проектам (работам), производственным и преддипломной практикам, а также по дисциплинам, перечень которых установлен Советом университета и включен в рабочий учебный план по специальности.

5.10 Проведение зачетов и оценка знаний студентов при реализации МРС осуществляется в соответствии с П БРУ 1.008-2012 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов».

5.11 По окончании проведения зачета оформленные преподавателем ведомости (напротив каждой фамилии студента в ведомости должна быть проставлена отметка, а в случае неявки на зачет – слово «не явился», роспись преподавателя, в конце ведомости преподавателем должен быть подведен итог по количеству оценок и неявок) сдаются в деканат в тот же день (не позднее следующего дня, если зачет проводится во второй половине дня) после проведения зачета.

5.12 Деканат факультета ведет учет, обеспечивает хранение и обработку зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с установленным порядком.

5.13 За неправильное оформление ведомостей, несвоевременное представление их в деканат, повлекшее отчисление студентов,

несвоевременное назначение или неназначение стипендии, к виновному применяются меры дисциплинарного воздействия.

5.14 Присутствие на зачетах посторонних лиц, кроме заведующего кафедрой и декана, без разрешения ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе, декана факультета не допускается.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ

6.1 Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, предусмотренных учебным планом.

6.2 На всех курсах очной формы обучения, за исключением выпускного, проводятся две экзаменационные сессии: зимняя и летняя. На заочной форме обучения (включая дистанционную) число сессий – не более четырех.

6.3 Подготовка к экзаменационной сессии заключается в приеме зачетов, курсовых проектов, курсовых работ, расчетных, расчетно-графических и контрольных работ по прочитанным в семестре дисциплинам (по заочной форме обучения лектору планировать не более одного потока по одной дисциплине – трех-четыре учебных групп на курсе) в соответствии с учебным планом.

6.4 Для студентов очной формы обучения за две недели до начала экзаменационной сессии кафедрами должна быть обеспечена возможность ликвидации отставания от графика учебного процесса отдельных студентов, допущенного ими в течение семестра. В расписании занятий по ликвидации отставания должна быть предусмотрена отработка лабораторных работ, не выполненных студентами по уважительным причинам, и консультации с указанием времени и места проведения. Студенты, пропустившие лабораторные работы без уважительных причин, допускаются к их отработке деканом факультета с учетом рассмотрения успеваемости в течение семестра, посещаемости занятий, наличия взысканий.

6.5 Кафедрами создаются необходимые условия для проведения зачетов, экзаменов в учебных аудиториях либо в кафедральных учебных, научно-исследовательских лабораториях.

6.6 Деканами факультетов, заведующими кафедрами и учебным отделом университета должен быть обеспечен в период экзаменационной сессии прием преподавателем не более одного экзамена в день.

6.7 Расписание экзаменов для студентов всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором университета за месяц до начала сессии и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

6.8 Расписание экзаменов для студентов очной формы обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

6.9 Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов заочной (включая дистанционную) формы обучения планируется из расчета не более одного потока (трех-четырёх учебных групп) на лектора данной дисциплины и составляется с учетом продолжительности в календарных днях экзаменационных (установочных) сессий, а также особенностей образовательного процесса по заочной (включая дистанционную) форме получения высшего образования. Расписание зачетов и экзаменов студентов заочной формы обучения составляется исходя из девятичасовой продолжительности рабочего дня и должно предусматривать 5-6 часов на подготовку к экзамену и 3-4 часа – на подготовку к зачету или защите курсового проекта (работы). В течение одного дня допускается проведение не более одного экзамена и зачета.

6.10 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В зачетно-экзаменационных ведомостях указывается название дисциплины, дата проведения, форма контроля, фамилия и инициалы преподавателя, номер учебной группы, фамилия, имя и отчество студентов, номер его зачетной книжки.

6.11 Заверенную деканом факультета зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель получает в деканате факультета **накануне проведения экзамена.**

6.12 Ведомость для передачи студентами неудовлетворительных оценок оформляется с указанием дисциплины, фамилии преподавателя, срока сдачи, и на какую по счету передачу она выдана.

6.13 Деканат факультета ведет учет, обеспечивает хранение и обработку зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с установленным порядком.

6.14 По окончании экзамена оформленные преподавателем ведомости (напротив каждой фамилии студента в ведомости должна быть проставлена оценка, а в случае неявки на экзамен или зачет – слово «не явился», роспись преподавателя, в конце ведомости преподавателем должен быть подведен итог по количеству оценок и неявок) сдаются в деканат в тот же день (не позднее следующего дня, если экзамен проводится во второй половине дня) после проведения экзамена.

6.15 За неправильное оформление ведомостей, несвоевременное представление их в деканат, повлекшее отчисление студентов, несвоевременное назначение или не назначение стипендии, к виновному применяются меры дисциплинарного воздействия.

6.16 Деканам факультетов предоставляется право разрешать хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при наличии уважительных причин и при условии выполнения ими установленных практических и лабораторных работ, сдачи зачетов, курсовых

проектов, курсовых работ без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

6.17 Для студентов заочной (включая дистанционную) формы обучения деканом факультета разрешается досрочная сдача экзаменов и зачетов при условии отсутствия академических задолженностей за предыдущий семестр и выполнения учебного графика по соответствующим дисциплинам, а для студентов, обучающихся на условиях оплаты – внесения оплаты за обучение в сроки, предусмотренные соглашением сторон.

6.18 Студенты, которым в порядке исключения в пределах общего срока обучения разрешен индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканом факультета.

6.19 Присутствие на экзаменах посторонних лиц, кроме заведующего кафедрой и декана без разрешения ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе, декана факультета не допускается.

7 ДОПУСК К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

7.1 Студенты очной формы обучения допускаются к текущей аттестации при условии выполнения и сдачи ими всех курсовых проектов, работ и зачетов, предусмотренных учебным планом текущего семестра и выполнения условий договора.

7.2 В случае, если по дисциплине в текущем семестре зачет учебным планом не предусмотрен, а запланированы контрольные, расчетно-графические или лабораторные работы, студент допускается к экзамену по этой дисциплине при условии выполнения и сдачи вышеперечисленных работ.

7.3 Кафедры представляют сведения в деканат о недопущенных студентах не позднее, чем за сутки до экзамена.

7.4 Декан факультета организует текущий учет недопущенных к экзаменам студентов и соответствующую работу по ликвидации студентами задолженностей.

7.5 Допуск студентов очной формы обучения к текущей аттестации при реализации МРС осуществляется в соответствии с П БРУ 1.008-2012 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов».

7.6 Студентам заочной (включая дистанционную) формы обучения в конце учебного года на текущей сессии выдаются учебные графики на следующий учебный год.

7.7 Студенты заочной (включая дистанционную) формы обучения допускаются к лабораторно-экзаменационной сессии, если они не имеют академических задолженностей за предыдущий семестр и полностью выполнили учебный график подготовки к сессии и условия договора.

7.8 Успешно обучающимся студентам заочной (включая дистанционную) формы обучения за период установочных занятий, сдачи экзаменов и зачетов, государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы) высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справки-вызова подлежит учету.

7.9 Студентам заочной (включая дистанционную) формы обучения разрешается, по мере готовности при условии отсутствия академических задолженностей за предыдущий семестр, выполнение учебного графика по соответствующим дисциплинам и условий договора сдавать зачеты и экзамены по любой дисциплине, изучаемой на соответствующем курсе, независимо от других дисциплин.

7.10 Не разрешается направлять студентов заочной (включая дистанционную) формы обучения для сдачи экзаменов и зачетов в другие учебные заведения, а также проводить прием экзаменов и зачетов в учебно-консультационных пунктах.

8 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

8.1 Экзамен принимается преподавателем, прочитавшим лекционный курс в данном потоке. В случаях, когда лектор по уважительной причине не имеет возможности принимать экзамен, заведующий кафедрой поручает прием экзамена другому преподавателю. Замена экзаменатора устанавливается приказом по университету.

8.2 Прием экзаменов ассистентами и аспирантами запрещается, за исключением ассистентов, получивших право на чтение лекций решением Совета университета.

8.3 Экзамены проводятся по билетам в устной, письменной или смешанной форме или в форме тестирования, в том числе с применением компьютеров. Форма проведения экзамена устанавливается решением кафедры. Перечень экзаменационных вопросов и экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой. Билет не должен содержать более 5 заданий (теоретических вопросов, практических задач, тестовых заданий).

8.4 Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и упражнения по программе данного курса.

8.5 При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства и наглядные пособия (плакаты, макеты, натурные образцы и т.д.), учебные программы. С разрешения экзаменатора студенты могут пользоваться справочной и нормативной литературой.

8.6 При проведении экзамена в письменной форме, после проверки экзаменационных заданий, в случае несогласия студента с выставленной оценкой, экзаменатор имеет право уточнить уровень знаний студента путем устного собеседования. При выставлении оценки «неудовлетворительно», «три», «два» или «один» рекомендуется собеседование со студентом.

8.7 Досрочный прием экзаменов без разрешения декана запрещен.

8.8 При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь удостоверение личности и зачетную книжку, которые предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

8.9 Студенты заочной (включая дистанционную) формы обучения при явке на экзамен или зачет должны иметь зачетную контрольную работу, если ее выполнение предусмотрено учебным планом.

8.10 В случае, если отдельные разделы курса, по которому предусмотрен экзамен, излагаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

8.11 Положительные оценки вначале вносятся в экзаменационную ведомость, а затем – в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка ставится только в ведомость. При этом зачетная книжка с внесенными оценками по экзаменам курсовым (зачетам) должна быть возвращена студенту в день проведения экзамена (зачета).

8.12 Экзаменационные оценки "хорошо", "отлично" и 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь) могут быть выставлены экзаменатором на экзамене без опроса студента, по результатам текущей аттестации в случаях, когда рейтинг студента по дисциплине соответствует установленному уровню.

8.13 Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Если неявка была по неуважительной причине, в том числе в случае недопуска к сессии, то деканом факультета в сводной ведомости учета успеваемости группы проставляется неудовлетворительная оценка: для студентов, обучающихся по российским образовательным программам - «неудовлетворительно», для студентов, обучающихся по белорусским образовательным программам – 1 (один).

9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ И КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

9.1 Оценка и определение уровня знаний и практических профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по белорусским образовательным программам при освоении содержания образовательных программ I и II ступеней, производится отметками: 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре), 3 (три), 2 (два), 1 (один), либо «зачтено» или «не зачтено».

9.2 Минимально необходимой отметкой для продолжения обучения является 4 (четыре). Отметки (баллы) 1 (один), 2 (два) и 3 (три) являются недостаточными для дальнейшего продолжения обучения, так как не обеспечивают соответствие уровня знаний и компетенций студентов минимально необходимому стандарту.

9.3 Критерии оценки знаний и компетенций студентов, обучающихся по белорусским образовательным программам:

9.3.1 10 (десять) баллов:

9.3.1.1 систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

9.3.1.2 точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

9.3.1.3 безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

9.3.1.4 выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

9.3.1.5 полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.1.6 умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;

9.3.1.7 творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.2 9 (девять) баллов:

9.3.2.1 систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

9.3.2.2 точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

9.3.2.3 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

9.3.2.4 способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

9.3.2.5 полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.2.6 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;

9.3.2.7 самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.3 8 (восемь) баллов:

9.3.3.1 систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы;

9.3.3.2 использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

9.3.3.3 владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

9.3.3.4 способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

9.3.3.5 усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.3.6 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку с позиций государственной идеологии (по дисциплинам социально-гуманитарного цикла);

9.3.3.7 активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.4 7 (семь) баллов:

9.3.4.1 систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы;

9.3.4.2 использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

9.3.4.3 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

9.3.4.4 усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.4.5 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;

9.3.4.6 самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.5 6 (шесть) баллов:

9.3.5.1 достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

9.3.5.2 использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

9.3.5.3 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач;

9.3.5.4 способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;

9.3.5.5 усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.5.6 умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;

9.3.5.7 активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.6 5 (пять) баллов:

9.3.6.1 достаточно знания в объеме учебной программы;

9.3.6.2 использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

9.3.6.3 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

9.3.6.4 способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;

9.3.6.5 усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.6.6 умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;

9.3.6.7 самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.7 4 (четыре) балла, «ЗАЧТЕНО»:

9.3.7.1 достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

9.3.7.2 усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.7.3 использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

9.3.7.4 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;

9.3.7.5 умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;

9.3.7.6 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку;

9.3.7.7 работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

9.3.8 3 (три) балла, «НЕ ЗАЧТЕНО»:

9.3.8.1 недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

9.3.8.2 знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.3.8.3 использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;

9.3.8.4 слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;

9.3.8.5 неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины;

9.3.8.6 пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.9 (два) балла, «НЕ ЗАЧТЕНО»:

9.3.9.1 фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта;

9.3.9.2 знание отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины;

9.3.9.3 неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок;

9.3.9.4 пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

9.3.10 1 (один) балл, «НЕ ЗАЧТЕНО»:

9.3.10.1 отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа.

9.3.10.2 Оценка и определение уровня знаний и практических профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по российским образовательным программам, производится отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

9.3.10.3 Минимально необходимой отметкой для продолжения обучения является 3 (удовлетворительно). Отметка 2 (неудовлетворительно) является недостаточной для дальнейшего продолжения обучения, так как не обеспечивает соответствие уровня знаний и компетенций студентов минимально необходимому стандарту.

9.4 Критерии оценки знаний и компетенций студентов, обучающихся по российским образовательным программам:

9.4.1 «Отлично»:

9.4.1.1 систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

9.4.1.2 точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

9.4.1.3 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

9.4.1.4 способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

9.4.1.5 полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.4.1.6 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;

9.4.1.7 самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.4.2 «Хорошо»:

9.4.2.1 систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы;

9.4.2.2 использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

9.4.2.3 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач;

9.4.2.4 усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.4.2.5 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;

9.4.2.6 самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9.4.3 «Удовлетворительно»:

9.4.3.1 достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

9.4.3.2 усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;

9.4.3.3 использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

9.4.3.4 владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;

9.4.3.5 умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;

9.4.3.6 умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку;

9.4.3.7 работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

9.4.4 «Неудовлетворительно», НЕ ЗАЧТЕНО:

9.4.4.1 фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта;

9.4.4.2 знание отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины;

9.4.4.3 неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок;

9.4.4.4 пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

9.4.4.5 Оценка знаний студентов при реализации МРС осуществляется в соответствии с Положением о многофункциональной рейтинговой системе оценки знаний студентов на всех этапах обучения.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

10.1 Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, декан факультета может разрешить студентам пересдачу в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору одного

экзамена по той дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

10.2 Студентам, которые не могли явиться для сдачи экзаменов и зачетов в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (исполнение государственных обязанностей, семейные обстоятельства, чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

10.3 Для ликвидации академической задолженности студентами очной формы обучения деканы факультетов устанавливают следующие сроки:

10.4 по результатам зимней экзаменационной сессии – в течение первого месяца следующего семестра,

10.5 по результатам весенней экзаменационной сессии – в течение первой недели следующего семестра.

10.6 Для студентов заочной (включая дистанционную) формы обучения ликвидация академических задолженностей организуется деканом факультета и проводится в установленные сроки (дни) с доведением их до заведующих кафедрами. Заведующие кафедрами обязаны организовать передачу академических задолженностей в установленные сроки так, чтобы все студенты, явившиеся в день передачи, имели возможность их ликвидировать.

10.7 Студентам заочной (включая дистанционную) формы обучения для ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие сроки:

10.8 по результатам зимней лабораторно-экзаменационной сессии – в соответствии с установленными сроками, приведенными в учебных графиках по курсам и специальностям, для каждого курса кроме выпускного (шестого), до начала весенней лабораторно-экзаменационной сессии;

10.9 по результатам весенней лабораторно-экзаменационной сессии – руководствоваться приказами и распоряжениями ректора университета.

10.10 При наличии уважительных причин, подтвержденных студентом документально, деканом факультета могут быть установлены иные сроки ликвидации академических задолженностей.

10.11 Для студентов, прошедших практику, но не получивших зачет в установленные сроки, кафедрой определяется срок ликвидации академической задолженности по практике в течение двух недель.

10.12 Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по практике, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

10.13 Передача экзамена с неудовлетворительной оценкой по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз.

10.14 Распоряжением декана или заведующего кафедрой для приема экзамена или зачета может быть создана комиссия в случае возникновения конфликтной ситуации или по письменному заявлению студента. Комиссия

создается из 3-х преподавателей, в том числе и преподавателя, у которого студент прослушал лекционный курс. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

10.15 С целью повышения оценки студент может повторно пройти текущую аттестацию в течение всего срока получения образования не более чем по двум учебным дисциплинам учебного плана специальности (направлению специальности). Условия и сроки проведения повторной текущей аттестации определяются ректором университета.

11 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана за текущий курс, распоряжением декана факультета переводятся на следующий курс.

11.2 По представлению декана факультета на основании приказа ректора университета досрочное прекращение образовательных отношений (отчисление) по результатам текущей аттестации студентов осуществляется в следующих случаях:

11.3 неуспеваемости по трем и более учебным дисциплинам (практики);

11.4 невыполнения индивидуального плана работы магистранта;

11.5 неликвидации академической задолженности в установленные сроки;

11.6 непрохождения итоговой аттестации без уважительных причин;

11.7 длительного отсутствия (более 30 дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года;

11.8 невнесения платы за обучения в сроки, предусмотренные соглашением сторон;

11.9 систематического (повторного в течение учебного года) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей обучающимся, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

11.10 неявка обучающегося на учебные занятия по истечении одного года с даты увольнения со срочной военной службы в запас (или отставку).

11.11 Порядок прекращения образовательных отношений, не указанных в п.11.2 определяется Кодексом Республики Беларусь «Об образовании».

11.12 Оценки, полученные студентами в течение экзаменационной сессии, учитываются при назначении стипендии на следующий семестр.

11.13 Ректор, проректора, деканы факультетов и заведующие кафедрами в ходе экзаменационной сессии изучают качество подготовки студентов и планируют мероприятия по дальнейшему улучшению учебного процесса.

11.14 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов и Совете университета.

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.008-2012**

**МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ
СТУДЕНТОВ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета.

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;
Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;
Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук.

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о многофункциональной рейтинговой системе оценки знаний студентов на всех этапах обучения, утвержденного Советом университета 26.10.2007, протокол № 3.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.09.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок организации и проведения модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов в Белорусско-Российском университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- 2.2 Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;
- 2.3 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 13 января 1996 года № 12-ФЗ;
- 2.4 Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000, 22 августа 2004);
- 2.5 Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- 2.6 Положением о курсовых экзаменах и зачетах, утвержденным приказом Министра образования Республики Беларусь от 22.08.1994, № 235-А;
- 2.7 Положением о самостоятельной работе студентов, утвержденным Советом университета «28» декабря 2012 г., протокол № 4;
- 2.8 Уставом Белорусско-Российского университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов (далее МРС) обеспечивает гибкость содержания обучения, приспособление к индивидуальным потребностям личности и уровню ее подготовки посредством организации учебно-познавательной деятельности.

3.2 Цели и структура МРС.

МРС предназначена для повышения объективности и достоверности оценки уровня подготовки специалистов, обеспечивает ритмичность и активную самостоятельную работу студента в течение семестра, позволяет учесть успеваемость в течение семестра в итоговой оценке по дисциплине.

3.3 МРС осуществляется всеми подразделениями университета, связанными с учебным процессом.

3.4 Преподавателями осуществляется разработка УМК по дисциплине, методики проведения рейтинг-контроля, контроль и анализ учебной деятельности студентов, ведение первичной документации, внесение предложений по улучшению реализации МРС.

3.5 Кафедрами университета обсуждаются и анализируются итоги реализации МРС: результаты промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации, эффективность методики проведения рейтинг-контроля и ее корректировка по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.6 Деканатами проводится организационная и воспитательная работа со студентами, осуществляется документальное сопровождение реализации МРС, подведение и анализ итогов рейтинг-контроля в рамках факультета.

3.7 Учебно-методическим управлением (УМУ) обеспечивается методическое сопровождение реализации МРС, при необходимости – его корректировка, проводится анализ результатов реализации МРС в целом для университета.

3.8 МРС основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студента в вузе, предусмотренных учебным планом и учебной программой дисциплины.

3.9 Все виды учебной деятельности в модульно-рейтинговой системе оцениваются по 100-балльной шкале.

3.10 Корреляция между рейтинговыми оценками, четырех- и десятибалльными экзаменационными оценками и общеевропейской системой экзаменационных оценок, рекомендованной UNESCO/CEPES, определяется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Соотношение оценок различных образовательных стандартов

Рейтинговые баллы	Оценка по четырехбалльной системе	Оценка по десятибалльной системе	Оценка по ECTS
94 – 100	«Отлично»	10 (десять)	A
87 – 93	«Отлично»	9 (девять)	A
80 – 86	«Хорошо»	8 (восемь)	B
72- 79	«Хорошо»	7 (семь)	C
65 – 71	«Хорошо»	6 (шесть)	C
58 – 64	«Удовлетворительно»	5 (пять)	D
51 – 57	«Удовлетворительно»	4 (четыре)	E
41-50	«Неудовлетворительно»	3 (три)	FX
17-40	«Неудовлетворительно»	2 (два)	FX
1-16	«Неудовлетворительно»	1 (один)	F

3.11 Студенты должны быть заранее ознакомлены с порядком рейтинговой оценки по всем видам учебной деятельности.

3.12 При переводе студентов в Белорусско-Российский университет из других вузов их индивидуальный рейтинг подсчитывается путем перевода их оценок из 4 – и 10-балльной системы в 100-балльную по следующим шкалам.

Смысловое содержание оценки	Цифровой аналог оценки	Рейтинговые баллы	ECTS
«Отлично»	5	94	A
«Хорошо»	4	76	B
«Удовлетворительно»	3	58	D

Смысловое содержание оценки	Цифровой аналог оценки	Рейтинговые баллы	ECTS
«Отлично»	10	97	A
«Отлично»	9	90	A
«Хорошо»	8	83	B
«Хорошо»	7	76	C
«Хорошо»	6	68	C
«Удовлетворительно»	5	61	D
«Удовлетворительно»	4	54	E

4 ФОРМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЯ

4.1 МРС осуществляется на очной форме обучения и предназначена для обеспечения ритмичности и постоянного контроля уровня усвоения знаний и умений студентами.

4.2 По решению Совета факультета МРС может сопровождаться информационной системой «Учебный процесс».

4.3 МРС включает промежуточный контроль успеваемости и текущую аттестацию, осуществляемые в следующих формах: стартовый рейтинг, семестровый рейтинг-контроль, промежуточный контроль успеваемости, текущая аттестация (зачет, дифференцированный зачет, защита курсового проекта / работы, экзамен).

4.4 При сопровождении МРС информационной системой «Учебный процесс» мониторинг успеваемости может осуществляться еженедельно.

4.5 Формы проведения рейтинг-контроля и количество отводимых для этого баллов устанавливается кафедрой по предложению преподавателя, ведущего дисциплину, и вносится в учебную программу.

4.6 Стартовый рейтинг (СР) проводится по усмотрению преподавателя. Его цель – выяснить общую подготовленность студентов по дисциплине, уровень остаточных знаний за предыдущие периоды обучения. Стартовый рейтинг, как правило, оценивается небольшим количеством баллов.

4.7 Рейтинг-контроль в течение семестра(семестровый рейтинг-контроль, СРК) осуществляется на занятиях (лекционных, лабораторных, практических).Его целью является стимулирование регулярной работы студентов над изучаемым материалом, способствование первичному усвоению знаний, обеспечение функционирования оперативной обратной связи в процессе обучения. Целью проведения еженедельного мониторинга

успеваемости является своевременное информирование деканата и родителей об успеваемости студентов.

4.8 Формы семестрового рейтинг-контроля определяются кафедрой и преподавателями, ведущими данную дисциплину. Формы семестрового рейтинг-контроля могут быть различными: контрольные работы; индивидуальные, типовые и творческие задания; отчеты; рефераты; доклады; выполнение и защита лабораторных работ и т.д.

4.9 Промежуточный контроль успеваемости (ПКУ) представляет собой исключительно результат суммирования итогов семестрового рейтинг-контроля. Промежуточный контроль успеваемости проводится на 8-й и последней неделях (рейтинг-недели) семестра деканатами.

4.10 Рейтинг-недели при этом рассматриваются лишь как срок подведения преподавателями и деканатами промежуточных итогов учебного процесса. Для студентов всех курсов результат первого промежуточного контроля успеваемости может включать в себя, кроме семестрового рейтинга, стартовый и творческий рейтинг.

4.11 По решению Совета факультета контроль предварительных результатов второго промежуточного рейтинг-контроля может осуществляться за 2 недели до окончания семестра.

4.12 Творческий рейтинг по дисциплинам определяется ведущим лектором, баллы, полученные в этом случае, могут быть добавлены студентам по результатам дополнительных контрольных работ за участие в олимпиадах, кружках, СНТК, за научные исследования по профилю дисциплины, за творческое выполнение курсовых работ и проектов.

4.13 Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации соответствующих образовательных программ.

4.14 Формами текущей аттестации при освоении содержания образовательных программ I ступени являются курсовой проект (курсовая работа), зачет (дифференцированный зачет), экзамен по учебной дисциплине.

4.15 Формами текущей аттестации при освоении содержания образовательных программ II ступени является зачет (дифференцированный зачет), экзамен по учебной дисциплине, кандидатский зачет (дифференцированный зачет) по общеобразовательной дисциплине, кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине.

4.16 Зачеты проводятся на последней неделе семестра в соответствии с графиком, разрабатываемым деканатом. Проведение зачетов осуществляется в соответствии с П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов».

4.18 Форма проведения зачета определяется кафедрой по представлению ведущего дисциплину преподавателя. Зачет проводится лектором с возможным привлечением преподавателей, проводивших другие виды занятий по данному курсу.

4.19 Экзамены на всех курсах проводятся вовремя сессии в соответствии с расписанием. Организация и порядок проведения экзаменов

осуществляется в соответствии с П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов».

4.20 Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой. Экзамен в письменной форме рекомендуется дополнять устным общением преподавателя со студентом. При проведении экзаменов могут использоваться технические средства. Экзаменатор имеет право задавать студенту вопросы сверх билета, а также задачи и примеры по программе курса. Во время экзамена студенты могут использовать учебные программы, а также с разрешения экзаменатора справочную литературу.

5 ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ

5.1 Аттестация по дисциплинам курса проводится в каждом семестре и включает промежуточный контроль успеваемости и текущую аттестацию. Оценка по каждой дисциплине определяется по 100-балльной шкале как сумма баллов, набранных студентом в результате работы в семестре (промежуточный контроль успеваемости) и на экзамене, зачете, защите курсового проекта / работы (текущая аттестация).

5.2 Промежуточный контроль успеваемости представляет собой оценку работы студента в течение семестра и является суммой баллов рейтинг-контроля на 8-й и последней неделе семестра. Положительная оценка соответствует сумме баллов от 36-тии более за семестр (18-ти и более баллов за каждый модуль).

5.3 Текущая аттестация. К текущей аттестации по дисциплине допускаются студенты, набравшие в течение семестра 36 и более баллов. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, декан допускает к текущей аттестации студентов, набравших по итогам семестра менее 36-ти баллов при условии повторного прохождения аттестации в соответствии с утвержденным деканатом графиком ликвидации отставания по дисциплине.

5.4 Если учебный план предусматривает только одну форму контроля - зачет, то минимальное положительное количество баллов – 15, максимальное – 40. Если учебный план предусматривает двойную форму (зачет и экзамен в одном семестре), то в этом случае минимальное количество баллов за зачет – 4, максимальное – 10.

5.5 Если учебный план предусматривает одну форму контроля - экзамен, то минимальное положительное количество баллов – 15, максимальное – 40. Если учебный план предусматривает двойную форму контроля (зачет и экзамен в одном семестре), то в этом случае минимальное количество баллов за экзамен – 12, максимальное – 30.

5.6 Допускается возможность оценки знаний студентов по дисциплинам без экзамена или специально проводимого зачета. Для этого 40

баллов, выделяемых на текущую аттестацию, могут быть использованы преподавателем как дополнительные баллы в течение семестра. Дополнительные баллы не проставляются в ведомостях промежуточного контроля успеваемости и учитываются только в период текущей аттестации. Дополнительные баллы могут быть получены студентами за творческий рейтинг, участие в СНИР, подготовку публикаций, участие в предметной олимпиаде и т.д.

5.7 Рейтинговая оценка студента по дисциплине. Результирующая оценка по дисциплине определяется как сумма баллов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации. Положительная оценка по дисциплине лежит в пределах от 51 до 100 баллов.

5.8 Результаты промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации, а также рейтинговые оценки по дисциплинам заносятся в ведомости деканата.

5.9 Курсовой проект / работа оценивается отдельно, его трудоемкость составляет 100 баллов.

5.10 Промежуточный контроль успеваемости выполнения курсового проекта / работы может предусматривать оценку следующих видов деятельности студента:

5.11 оценка выполнения этапов: а) содержание (пояснительная записка), б) расчетно-графические работы (проектная документация);

5.12 оформление в соответствии с требованиями стандартов;

5.13 уровень защиты.

5.14 Максимальная суммарная оценка за выполнение указанных процедур составляет 60 баллов. По видам деятельности рейтинговые баллы распределяются преподавателем - руководителем проекта / работы. На итоговую оценку по результатам защиты курсового проекта / работы отводится 40 баллов, как на зачет или экзамен по учебной дисциплине.

5.15 За нарушение сроков выполнения этапов и защиты курсового проекта / работы могут применяться санкции в баллах, но не более минус 10 баллов от общего количества. За полноту содержания, исследовательскую деятельность и творческую инициативу при выполнении курсового проекта / работы могут применяться премиальные баллы, но не более плюс 10 баллов от общего количества.

5.16 Контроль прохождения студентами всех видов практик оценивается по 100-балльной шкале. Баллы по практике начисляются за результаты выполнения студентом рабочей программы практики на основании отчета по соответствующему виду практики. Таблица формирования балльно-рейтинговой оценки по практике приводится в рабочей программе. Формирование оценки в баллах по производственной и преддипломной практике целесообразно вести в дневнике прохождения соответствующего вида практики. Рейтинговая оценка по всем видам практик выставляется на зачете в пределах от 51 до 100 баллов.

5.17 Итоговые государственные экзамены по специальностям также оцениваются по 100-балльной шкале. Критерии оценки в баллах

полидисциплинарного вопроса / задания на итоговом междисциплинарном экзамене приводятся в рабочей программе.

5.18 Выполнение и защита выпускных квалификационных работ оценивается по 100-балльной шкале.

5.19 Критерии балльной оценки выпускной квалификационной работы приводятся в методических рекомендациях кафедры по выполнению работы. Формирование балльной оценки может включать следующие критерии: качество выполнения работы и ее соответствие требованиям образовательных стандартов, оценки рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы, оценка членами государственной аттестационной комиссии выпускной квалификационной работы и ее защиты.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ РЕЙТИНГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Реализация рейтинговой системы сопровождается следующими документами:

6.1 Контрольные листы успеваемости для промежуточного рейтинг-контроля.

6.2 Зачетно-экзаменационная ведомость.

6.3 Если студент набирает на экзамене менее 15-ти баллов или общий балл по итогам семестра и экзамена оказывается менее 51-го, рейтинговая оценка по дисциплине не проставляется, а в графе итоговой оценки проставляется оценка «неудовлетворительно» (по 4-балльной шкале) или «один», «два», «три» (по 10-балльной шкале).

6.4 Зачетно-экзаменационный лист.

6.5 Сводные ведомости.

6.6 При осуществлении МРС с поддержкой информационной системы «Учебный процесс» контрольные листы успеваемости для промежуточного рейтинг-контроля и сводные ведомости могут представляться в электронном виде.

6.7 Ведомости могут включать рипперы и зоны, обеспечивающие возможность сканирования.

6.8 В зачетно-экзаменационных ведомостях могут быть пропечатаны баллы, набранные студентом в течение семестра.

7 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ РАБОТЫ С НЕУСПЕВАЮЩИМИ СТУДЕНТАМИ

7.1 Студентам, не набравшим в процессе промежуточного рейтинг-контроля, проводимого на 8-ой неделе, минимального количества рейтинг-баллов, предоставляется две недели (следующих за рейтинговой) на ликвидацию задолженности, для чего кафедрой обязательно составляется и доводится до сведения студентов соответствующее расписание.

7.2 Если после этого срока задолженность по трем и более дисциплинам по неуважительным причинам сохраняется, студенту за нарушение учебной дисциплины по представлению декана может быть объявлено дисциплинарное взыскание. За систематическое нарушение учебной дисциплины студент может быть отчислен из университета (П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов»).

7.3 Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи установленных расчетно-графических и других работ по дисциплинам учебного плана текущего семестра и набравшие 36 и более баллов по итогам промежуточного контроля успеваемости по каждой дисциплине. В противном случае в зачетно-экзаменационной ведомости деканатом выставляется отметка «не допущен».

7.4 При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, декан допускает к зачетам и экзаменам студентов, набравших по итогам семестра менее 36-ти баллов, при условии повторного прохождения аттестации.

7.5 Порядок допуска к текущей аттестации, ликвидации академической задолженности регулируется П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов».

8 УЧЕТ РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЯ В НАГРУЗКЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

8.1 Учет рейтинг-контроля в нагрузке преподавателя производится в соответствии с МИ БРУ 2.001-2012 «Нормы времени для расчета объема всех видов работ профессорско-преподавательского состава».

9 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС»

9.1 При осуществлении еженедельного мониторинга семестрового рейтинг-контроля успеваемости студентов преподаватели в конце каждой учебной недели актуализируют баллы студентов.

9.2 Введение баллов промежуточного рейтинг-контроля осуществляется преподавателями, ведущими дисциплину, не позднее контрольной даты рейтинговой недели, а в период экзаменационной сессии – ежедневно, по мере начисления баллов студенту, но не позднее дня, предшествующего дате проведения экзамена.

9.3 Баллы промежуточного рейтинг-контроля, внесенные в информационную систему позже установленных сроков, в зачетно-экзаменационные ведомости не вносятся.

9.4 Баллы зачетов и экзаменов, защиты курсовых проектов /работ (текущей аттестации) вносятся преподавателями в информационную систему в день проведения зачета, экзамена или защиты курсового проекта / работы.

9.5 Внесение баллов по результатам ликвидации академической задолженности после окончания экзаменационной сессии осуществляется в тот же день по мере начисления баллов студенту.

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.009-2012**

**ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕГИСТРАЦИИ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета.

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;
Хомченко В.В., начальник отдела дистанционного обучения;
Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук.

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.09.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению электронного учебно-методического комплекса дисциплины, а также регламентирует порядок разработки, утверждения, обновления, применения в учебном процессе и организации контроля качества ЭУМКД. Положение является обязательным для профессорско-преподавательского состава Белорусско-Российского университета и структурных подразделений, связанных с образовательным процессом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.2 Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011, № 167;

2.3 Методическими рекомендациями разработчикам электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам для высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденными Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь А.И. Жуком 29.12.2008;

2.4 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

2.5 Федеральным законом от 28.02.2012 № 11-ФЗ, который внес изменения в Федеральный закон «Об образовании» в части применения электронного обучения, ДОТ.

3 ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине (далее – ЭУМКД) – комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий, и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

3.2 Сетевой курс (СК) – это учебно-методический интерактивный программный комплекс, использование которого позволяет реализовать обучение дисциплине учебного плана по сети Интернет / Интранет.

3.3 Типовая учебная программа – технический нормативный правовой акт, определяющий цели и задачи изучения учебной дисциплины, ее содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, рекомендуемые формы обучения и воспитания, перечень изданий и средств обучения.

3.4 Учебная программа – документ, определяющий и регламентирующий структуру и содержание подготовки специалиста по дисциплине, разработанный и утвержденный в установленном порядке университетом.

3.5 Рабочая программа – рабочий вариант типовой или учебной программы, разработанный ведущими преподавателями университета.

3.6 Учебник – учебное издание, содержащее систематизированное изложение основного учебного материала дисциплины, полностью раскрывающего ее содержание на уровне современных достижений науки и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.7 Учебное пособие – учебное издание частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.8 Курс лекций – совокупность лекций, полностью освещающих содержание учебной дисциплины. Курс лекций содержит учебный материал, читаемый отдельным преподавателем. Содержащийся в курсе лекций учебный материал должен полностью раскрывать программу учебной дисциплины и содержать необходимый иллюстративный материал. Курс лекций должен содержать список литературы, рекомендуемый автором для углубленного изучения учебного материала, который может быть общим или разбитым по отдельным лекциям.

3.9 Курс мультимедийных лекций – совокупность лекций, полностью освещающих содержание учебной дисциплины, предназначенный для самостоятельной работы студентов, включающий в себя слайды, видео и анимационные материалы.

3.10 Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к сдаче экзамена (зачета). Методические рекомендации должны разрабатываться с учетом совместного их использования студентами с другими учебными изданиями по дисциплине.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ЭУМКД предназначен для реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов высшего образования и создается по учебной дисциплине.

4.2 Настоящее Положение регулирует процесс подготовки ЭУМКД в целях создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студента, а также сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

4.3 Разработка ЭУМКД организуется кафедрой университета, за которой закреплена учебная дисциплина. Разработку ЭУМКД могут осуществлять лица из числа педагогических работников университета и иные специалисты, обладающие профессиональными знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

4.4 ЭУМКД разрабатывается по всем дисциплинам учебного плана до начала их изучения студентами. Допускается разработка отдельных элементов ЭУМКД после завершения изучения их студентами по дисциплинам, по которым обучение в университете производится впервые.

4.5 Если дисциплина для разных специальностей входит в один и тот же цикл дисциплин (ГСЭ, ЕН, ОПД), то допускается подготовка единого ЭУМКД для разных специальностей. Разница в объеме часов, содержании и форме отчетности указываются в тексте ЭУМКД;

4.6 Если дисциплина, преподаваемая для разных специальностей, входит в разные циклы дисциплин, то для каждой специальности (направления) разрабатывается отдельный ЭУМКД с учетом специфических требований к знаниям и умениям студентов по соответствующему циклу дисциплин.

4.7 Разработка ЭУМКД должна обеспечить:

4.8 своевременное отражение результатов достижений науки, техники и технологий, культуры и производства в сферах, связанных с изучаемой дисциплиной;

4.9 последовательное изложение учебного материала, реализацию междисциплинарных связей и исключение дублирования материала;

4.10 использование современных методов, технологий и технических средств в образовательном процессе;

4.11 рациональное распределение времени по темам учебной дисциплины и учебным занятиям в зависимости от формы получения высшего образования;

4.12 планирование, организацию и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов;

4.13 взаимосвязь образовательного процесса и научно-исследовательской работы студентов;

4.14 профессиональную направленность образовательного процесса с учетом условий и потребностей организаций-заказчиков кадров.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭУМКД

5.1 Структурными элементами ЭУМКД являются:

5.2 учебно-программная документация образовательных программ высшего образования (учебный план, учебная программа);

5.3 учебно-методическая документация (методические рекомендации и указания по методике преподавания дисциплины (для преподавателей), выполнения различных видов работ: лабораторных, практических, контрольных, курсового проектирования (для студентов);

5.4 учебные издания (учебники, учебные пособия, курсы лекций);

5.5 информационно-аналитические материалы (справочники, статистические сборники, сетевые ресурсы, справочные системы, электронные словари);

5.6 ЭУМКД, как правило, включает в себя разделы: теоретический, практический, контроля знаний и вспомогательный.

5.7 Состав ЭУМКД:

5.7 рабочая программа дисциплины, дополнения и изменения к ней, утвержденные в установленном порядке (МИ БРУ 2.002-2012 «Учебные программы»);

5.8 титульный лист ЭУМКД (Приложение 1)

5.9 теоретический раздел:

- 5.10 электронный конспект лекций;
- 5.11 электронные учебники, иллюстрированные различными мультимедийными или в любой другой форме вставками, наглядно представляющими и объясняющими излагаемый материал;
- 5.12 учебники / учебные пособия.
- 5.13 практический раздел:
- 5.14 методические рекомендации к практическим и семинарским занятиям (в т. ч. руководство по решению задач);
- 5.15 методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине;
- 5.16 методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий, курсовых проектов (работ);
- 5.17 описание лабораторных и практических занятий, проводимых как в традиционной форме, так и с использованием программных средств;
- 5.18 сборники (комплекты) заданий для семинарских, практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы студентов.
- 5.19 контролирующие материалы:
- 5.20 тестовые задания для проведения семестрового, промежуточного контроля успеваемости, текущей аттестации;
- 5.21 задания для контрольных работ;
- 5.22 вопросы, задания и задачи для семестрового контроля успеваемости и самостоятельной работы студентов;
- 5.23 модульно-рейтинговая система оценки знаний (график учебного процесса, распределение рейтинг-баллов по учебным модулям и видам занятий);
- 5.24 вопросы к экзамену (зачету).
- 5.25 информационно-справочный, иллюстративный материал:
- 5.26 список основной и дополнительной литературы;
- 5.27 список ссылок на Интернет-ресурсы;
- 5.28 глоссарий;
- 5.29 дополнительные информационные, методические и справочные материалы;
- 5.30 графические, аудио- и видеоматериалы;
- 5.31 описания и инструкции по использованию программных средств.

6 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭУМКД НА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ САЙТЕ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Отделом дистанционного обучения (ОДО) до 31 мая на основании учебных планов и по согласованию с заведующими кафедрами составляется распоряжение о разработке ЭУМКД на следующий учебный год с указанием наименований дисциплин, специальностей (направлений) подготовки, кафедр, ответственных за разработку ЭУМКД и сроков представления

материалов в ОДО. Распоряжение утверждается проректором по учебной работе университета.

6.2 Разработка ЭУМКД включается в план работы кафедры и индивидуальные планы преподавателей.

6.3 Учебно-программная документация по дисциплине разрабатывается и утверждается в соответствии с МИ БРУ 2.002-2012 «Учебные программы». Остальные части ЭУМКД разрабатываются и представляются в соответствии с утвержденным графиком. Разработанный ЭУМКД рассматривается на заседании соответствующей кафедры.

6.4 Учебные и учебно-методические материалы в электронном варианте лекционного курса, проведения практических занятий, семинаров, лабораторных работ, выполнения курсовых работ или проектов, подготовки выпускных квалификационных работ разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины и учебным планом.

6.5 Проверка представленных материалов ЭУМКД на соответствие их рабочим программам и учебным планам по всем формам обучения (полнота охвата всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, соблюдение всех требований, предъявляемых нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства образования и науки Российской Федерации) осуществляется сотрудниками отдела дистанционного обучения.

6.6 Передача материалов ЭУМКД в отдел дистанционного обучения осуществляется в установленные сроки и сопровождается актом приемки-передачи материалов, оформленным в соответствии с **Приложением 2**.

6.7 В течение месяца после представления материалов ЭУМКД в отдел дистанционного обучения они проходят рецензирование, согласование и утверждение.

6.8 Рецензирование ЭУМКД осуществляется экспертом из числа членов президиума научно-методического совета университета, который назначается его председателем.

6.9 Рецензия на ЭУМКД должна содержать:

6.10 оценку всех элементов ЭУМКД;

6.11 анализ методических достоинств и недостатков;

6.12 оценку научного уровня и соответствия содержания и объема элементов ЭУМКД образовательному стандарту и учебно-программной документации;

6.13 дидактическую целесообразность материала;

6.14 перечень замечаний.

6.15 Заключительная часть рецензии должна содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности использования ЭУМКД в образовательном процессе.

6.16 Согласованный ЭУМКД начальником отдела дистанционного обучения с приложением рецензии и выписки из заседания кафедры рассматривается и утверждается на заседании президиума научно-методического совета университета.

6.17 В случае принятия решения об утверждении ЭУМКД и его размещении на информационно-образовательном сайте университета номер и дата протокола указываются на титульном листе ЭУМКД.

6.18 Обработку (разработка шаблонов дизайна и структуры ЭУМКД и их наполнение) поступивших материалов, а также размещение ЭУМКД на информационно-образовательном сайте университета осуществляют сотрудники отдела дистанционного обучения.

6.19 После размещения ЭУМКД на информационно-образовательном сайте университета составляется регистрационная карта ЭУМКД в соответствии с **Приложением 3**.

6.20 Сотрудники отдела дистанционного обучения организуют доступ к ЭУМКД студентов и преподавателей.

6.21 Обновление содержания ЭУМКД в целом или его составных частей осуществляется преподавателем, ведущим учебную дисциплину, ежегодно до 30 сентября.

6.22 Отдел дистанционного обучения ежегодно составляет отчет обеспеченности ЭУМКД специальностей и направлений подготовки университета.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ ЭУМКД

7.1 Контроль содержания и качества разработки ЭУМКД осуществляется на уровне кафедры, учебно-методического отдела, отдела дистанционного обучения.

7.2 Кафедра:

7.3 включает подготовку элементов ЭУМКД в индивидуальный план методической работы преподавателя и план работы кафедры на соответствующий учебный год. Выполнение планов контролирует заведующий кафедрой;

7.4 разрабатывает ЭУМКД;

7.5 осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки учебно-методических и учебных материалов, включаемых в ЭУМКД;

7.6 несет ответственность за своевременную разработку и представление материалов, регулярную актуализацию ЭУМКД.

7.7 Учебно-методический отдел:

7.8 осуществляет контроль разработки учебно-программной документации по дисциплине в соответствии с МИ БРУ 2.002-2012 «Учебные программы».

7.9 Отдел дистанционного обучения:

7.10 разрабатывает распоряжение о разработке ЭУМКД на учебный год;

7.11 контролирует соответствие учебных и учебно-методических материалов, представляемых разработчиками ЭУМКД учебному плану и учебной программе дисциплины и данному Положению;

7.12 контролирует выполнение плана разработки ЭУМКД;

7.13 обеспечивает техническую и программную поддержку ЭУМКД в информационно-образовательной среде вуза, формирует электронный УМКД;

7.14 размещает ЭУМКД в информационно-образовательной среде вуза и в системе дистанционного обучения;

7.15 осуществляет технологическое сопровождение изменений и дополнений по согласованию с заведующими кафедрами и разработчиками;

7.16 обеспечивает доступ к ЭУМКД студентов и преподавателей;

7.17 ведет учет обеспеченности ЭУМКД специальностей и направлений подготовки.

Приложение 1
к Положению об
электронном учебно-
методическом комплексе
дисциплины

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Катькало А.А.
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

«_____»

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела дистанционного
обучения

_____ Хомченко В.В.
«__» _____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

_____ (название дисциплины)

для специальности (направления) _____
(код и наименование)

Составители: _____

Рассмотрено на заседании кафедры «_____»
протокол № от «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено и утверждено на заседании
Президиума научно-методического совета
университета
протокол № от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об
электронном учебно-
методическом комплексе
дисциплины

СПИСОК ЭЛЕМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

Факультет _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____
(наименование учебной дисциплины по учебному плану)

по специальности (направлению) _____
(код и наименование специальности)

Наименование элемента УМК	Имя файла	Дата утверждения после разработки	Дата обновления
1 Рабочая программа			
2. Теоретическая часть			
-конспект лекций			
- лекция с элементами мультимедиа			
-электронные учебники			
3. Практическая часть			
- Методические рекомендации для выполнения лабораторных работ			
- Методические рекомендации по проведению практических и семинарских занятий			
-Методические рекомендации к курсовому проектированию			
- Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и примеры выполнения.			
4 Контролирующие материалы по дисциплине			
- Перечень вопросов, выносимых на зачет, экзамен			
- тесты текущего контроля знаний			
- тесты итогового контроля знаний			
- тематика и варианты контрольных работ, курсовых работ, рефератов			
5 Перечень технических средств программного обеспечения и электронных обучающих материалов:			
- видеоматериалы			
- аудиоматериалы			
- тестирующая система			

Рассмотрено на заседании кафедры «_____»

протокол № от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Начальник отдела дистанционного обучения _____ В.В. Хомченко

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об
электронном учебно-
методическом комплексе
дисциплины

Регистрационная карта
ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО
ДИСЦИПЛИНЕ

(название дисциплины)

для специальности (направления)

(код и наименование)

Составители:

Рецензент:

Рассмотрено на заседании кафедры «_____»
протокол № от «___» _____ 20__ г.

Рассмотрено и утверждено на заседании
Президиума научно-методического совета
университета
протокол № от «___» _____ 20__ г.

ЭУМКД размещен на информационно-образовательном портале и в системе ДО
Moodle:
Категория курсов _____

Начальник ОДО УМУ _____ /Хомченко В.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
П БРУ 1.010-2012**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета.

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Береснев В.В., начальник учебного отдела, канд. техн. наук;

Платонов О.Н., руководитель практики университета

3 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 6 от «27» января 2012 г.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения практики студентов обучающихся за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации в Белорусско-Российском государственном университете (далее Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики Студентов образовательных учреждений высшего Проффессионального образования», Постановлением

Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о порядке, организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь».

1.2 Практика студентов в Белорусско-Российском государственном университете (далее университет) является составной частью основных образовательных программ (ООП) по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специальностям высшего профессионального образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.3 Основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1.4 Программа практики разрабатывается кафедрами на основании методической инструкции Белорусско-Российского университета «Учебные программы. Общие требования и правила оформления» и утверждается руководителем вуза или уполномоченным им лицом и включает в себя задачи, на решение которых должна быть направлена работа студентов при прохождении практики (сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации, изучение технологии и организации производства, участие в производственной и управленческой деятельности организации и другие).

1.5 Места проведения практики определяются на основании требований к основной образовательной программе подготовки студента.

2 ВИДЫ ПРАКТИКИ

2.1 Основными видами практики студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются: учебная, производственная, включая преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по направлению и профилю подготовки.

2.2 Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие. Производственная практика включает в себя, как правило, следующие этапы: практика по профилю подготовки (технологическая, исполнительская, лаборантская и т.п.), научно-исследовательская и преддипломная практика. Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

2.3 Цели и задачи конкретного вида практики определяются программой в соответствии с ООП университета. Содержание конкретного вида практик регламентируется программой практики.

2.4 Все виды практик предусматривают:

2.4.1 выполнение и защиту индивидуального задания в сроки, установленные календарным планом прохождения практики;

2.4.2 применение студентом на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;

2.4.3 приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ (бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация);

2.4.4 составление студентами письменного отчета о выполнении программы практики, отражение хода ее выполнения в дневнике прохождения практики с последующей сдачей дифференцированного зачета комиссии от кафедры.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2 Учебная практика может проводиться в учебных аудиториях университета (кафедры, филиалы кафедр, лаборатории), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим персоналом. Производственная, в том числе преддипломная практика студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях. При выполнении студентом диплома с исследовательской тематикой производственная и преддипломная практика может быть проведена в университете. Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

3.3 Практика студентов, являющихся гражданами Российской Федерации, организуется на основании договоров заключаемых с организациями, расположенными на территории Российской Федерации независимо от формы собственности и подчиненности, соответствующими профилю подготовки специалистов. При наличии соответствующего договора, студентом оформляется заявление на имя ректора о разрешении прохождения практики в данной организации (на заявлении должны быть следующие визы: заведующего кафедры, декана инженерно-экономического факультета, помощника ректора по Российской Федерации, начальника управления бухгалтерского учета и финансов, проректора по учебной работе и международному сотрудничеству).

3.4 Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета. Проект приказа готовится деканом инженерно-экономического факультета на основании предложений кафедр и согласовывается с руководителем производственной практики.

3.5 Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от университета и от предприятий (учреждений, организаций). В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр.

3.6 Руководители практики от университета:

3.6.1 руководствуются в своей деятельности программой практики;

3.6.2 разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

3.6.3 принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

3.6.4 осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

3.6.5 оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);

3.6.6 оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

3.7 При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая студентом работа соответствует профилю специальности, по которой он обучается.

3.8 Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

3.9 Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, возможностей учебно-производственной базы университета и организаций, а также с учетом теоретической подготовленности студентов.

3.10 Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

3.11 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

3.12 С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3.13 Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

3.14 Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики на основании предоставленного отчета с последующей оценкой. Аттестация проводится в соответствии с рабочими учебными планами и прописывается в программе практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3.15 Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, получившие отрицательный отзыв руководителя практики от организации, повторно направляются на практику в свободное от обучения время.

3.16 Студенты не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

4 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

4.2 Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организации соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями Республики Беларусь независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности.

4.3 Студентам, имеющим гражданство Российской Федерации, при прохождении производственной практики в организациях, расположенных на территории Российской Федерации, суточные, при наличии финансирования, выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Беларусь в размере до 50% от нормы суточных, связанных с

командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

4.4 Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики за пределы города оплачивается на основании предъявленных оригиналов проездных документов за счет средств университета.

4.5 На студентов, принятых на рабочие места в организации, расположенные на территории Российской Федерации, распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4.6 Университет оплачивает работникам организаций расположенным на территории Республики Беларусь за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, по договорам гражданско-правового характера, заключаемым с этими работниками, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860).

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
МИ БРУ 1.001-2012**

**РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ
ПРОЕКТОВ (РАБОТ)
ОЦЕНКА ЗНАНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;

Рогожин В.Д., декан заочного факультета, канд. техн. наук, доцент.

Емельянова Н.П., методист отдела менеджмента качества.

3 ВНЕСЕНА учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Советом Белорусско-Российского университета «28» декабря 2012 г., протокол № 4

5 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ БРУ 1.001-2008

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая методическая инструкция устанавливает единые требования к порядку рецензирования контрольных работ, курсовых проектов (работ) студентов заочной и дистанционной форм обучения в государственном учреждении высшего профессионального образования «Белорусско-Российский университет» (далее – Белорусско-Российский университет). Методическая инструкция является обязательной для профессорско-преподавательского состава кафедр и всех подразделений Белорусско-Российского университета, связанных с учебным процессом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая методическая инструкция разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь «Об образовании» от 13.01.2011.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Рецензирование контрольных работ и курсовых проектов (работ) является одной из основных форм управления самостоятельной работой студентов заочной и дистанционной форм обучения, средством контроля выполнения учебного плана и усвоения учебного материала в объеме, установленном программой.

3.2 Целью рецензирования является:

- проверка и оценка знаний студентов,
- получение информации о характере познавательной деятельности студента, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

3.3 Количество контрольных работ определяется учебным планом специальности, на основе которого деканаты разрабатывают учебные графики и выдают их студентам заочной и дистанционной форм обучения по окончании очередного учебного года.

3.4 Для организации учебного процесса и самостоятельной работы методисты заочного отделения и отдела дистанционного обучения знакомят студентов с особенностями организации учебного процесса по заочной и дистанционной форме получения высшего образования, разрабатывают методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для выполнения учебных графиков.

3.5 Для выполнения учебного графика студенты заочной и дистанционной форм обучения должны получать задания на кафедрах по дисциплинам на следующий учебный год (семестр), знакомиться с методическими материалами по их выполнению в период очередной зачетно-экзаменационной (или установочно-лабораторной) сессии.

3.6 Задания для студентов дистанционной формы обучения размещаются в это же время в СДО.

4 ПОРЯДОК УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ), ПЕРЕДАЧИ РАБОТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ДЛЯ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ РАБОТ С РЕЦЕНЗИЯМИ СТУДЕНТАМ

4.1 Регистрация работ студентов, поступивших для рецензирования (повторного рецензирования) на кафедры университета, является обязательной.

4.2 Работы студентов, принятые на кафедрах для рецензирования (прошедшие рецензирование) регистрируются в деканатах факультетов, осуществляющих подготовку специалистов по заочной и дистанционной формам обучения. Информация о зарегистрированных работах студентов заносится работниками деканатов в специальные журналы учета рецензирования контрольных и курсовых работ по дисциплинам (Приложение 1).

4.3 Работы, отправленные по сети Интернет в систему дистанционного обучения (СДО), преподаватель, проверяет, пишет электронную рецензию и размещает ее в специальном разделе СДО ОДО, там же преподаватель оценивает работы. Проставленные за работу оценки автоматически фиксируются в электронном журнале учета успеваемости (Приложение 3), который размещен в СДО отдела дистанционного обучения и доступен студенту для просмотра. СДО регистрирует и хранит все сданные студентами работы, все оценки и рецензии преподавателя к работам.

4.4 Работы студентов не регистрируются и возвращаются студентам для исправлений в следующих случаях:

4.4.1 в работе отсутствует титульный лист;

4.4.2 титульный лист оформлен без учета соответствующих требований (на титульном листе отсутствует штрих-код, данные работы: название кафедры, дисциплина, по которой выполнена работа, фамилия, имя и отчество студента, номер группы и т.п., написаны с ошибками или не читаются);

4.4.3 работа скреплена или сшита ненадлежащим образом.

4.5 Работы студентов, поступившие на рецензирование в сроки, указанные в учебных графиках, и не имеющие замечаний, перечисленных в п. 4.4, регистрируются и передаются на рецензирование преподавателю после окончания текущей зачетно-экзаменационной сессии.

4.6 Контрольные работы и курсовые проекты (работы):

4.6.1 студентов-заочников должны рецензироваться и возвращаться с кафедр в деканат в течение **7** календарных дней. Прошедшие рецензирование работы должны выдаваться студентам-заочникам не позднее **15** календарных дней с момента их получения факультетом.

4.6.2 студентов дистанционной формы обучения должны рецензироваться в течение **7** дней после размещения работы студентом в СДО MOODLE в рабочей области дисциплины в разделе «Задание». Все результаты проверок работ автоматически фиксируются в журнале успеваемости. После проверки и устранения недочетов в электронной версии, окончательный (допущенный к защите) вариант работы распечатывается, регистрируется в деканате заочного факультета и представляется к защите.

4.7 Преподаватели кафедры или ответственные лица получают работы на рецензирование в деканате факультета, расписываются за каждую из них в журнале учета рецензирования работ студентов либо в акте приема-передачи

работ студентов в случае автоматизированной регистрации работ в электронной базе данных факультета.

4.8 Прошедшие рецензирование работы студентов-заочников передаются в деканат преподавателями или ответственными лицами, при этом сотрудник деканата расписывается за получение каждой работы в журнале учета рецензирования работ студентов, либо в акте приема-передачи работ студентов в случае автоматизированной регистрации работ в электронной базе данных факультета.

4.9 В период проведения зачетно-экзаменационных сессий отрецензированные работы на факультете получают старосты учебных групп под их личную роспись в журнале учета работ и передают их студентам своей группы.

4.10 Выдача работ студентам проводится в соответствии с графиком, который составляется на факультете и доводится до студентов.

4.11 Работы, прошедшие рецензирование (повторное рецензирование), студенты получают в деканате заочного факультета при предъявлении зачетных книжек, под личную роспись в журнале учета выдачи работ студентов.

4.12 Повторные рецензирование и регистрация обязательны для работ, на титульных листах которых после очередного рецензирования имеется надпись: «не допущена к собеседованию (защите)».

5 МЕТОДИКА И ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РАБОТ

5.1 Рецензирование каждой работы состоит из:

5.1.1 выявления и исправления ошибок;

5.1.2 составления рецензии;

5.1.3 заполнения документов, установленных для учета результатов рецензирования.

5.2 Работа возвращается студенту с указанием причины возврата и отметкой на титульном листе «не допущена к собеседованию (защите)», если:

- в работе отсутствует оригинал задания, либо условие для выполнения работы, приведенное в методических указаниях по дисциплине;

- в работе, представленной на повторное рецензирование, отсутствует ранее не допущенная к собеседованию или защите работа;

- в работе, представленной на рецензирование, отсутствуют очевидные признаки ее выполнения (в работе оформлен только титульный лист и отсутствуют все остальные части работы по заданию, написаны условия задач и отсутствуют их решения, либо выполненные задания составляют менее 1/3 от всей контрольной работы).

5.3 Проверая работу студента, преподаватель-рецензент должен отметить каждую ошибку и неточность с указанием, в чем заключается сущность ошибки.

5.4 При проверке работ необходимо руководствоваться следующим:

5.4.1 указать правила, нарушенные студентом при выполнении работы;

5.4.2 указать, если возможно, более рациональный способ решения задачи;

5.4.3 указать на недостатки в изложении или в оформлении, если это имеет место в рецензируемой работе;

5.4.4 уточнить или исправить не вполне четкие формулировки, при необходимости привести ссылки на учебную и методическую литературу;

5.4.5 подчеркнуть все замеченные орфографические ошибки и отметить стилистические погрешности.

5.5 При рецензировании курсового проекта (работы) преподаватель проверяет соответствие полноты структуры пояснительной записки заданию на проектирование, количество листов графической части, указанной в задании на проектирование, соответствие требованиям текстовой и графической частей проекта (работы), все решения и расчеты, а на чертежах – проекции, размеры, масштабы. Все ошибки, неясности и недоработанные места должны быть указаны студентам и даны разъяснения, в каком направлении необходимо выполнять исправления и доработку.

5.6 При рецензировании недопустима расстановка вопросительных и восклицательных знаков, других символов без соответствующих разъяснений преподавателя.

5.7 Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо писать чернилами, отличными по цвету от чернил, которыми написана работа. Предпочтительно все замечания в работе выполнять чернилами красного цвета.

5.8 Рецензия должна быть написана простым и понятным для студента языком. Обращение делается во втором лице. Все замечания должны быть написаны тщательно и разборчиво, без перечеркивания, без вставок и сносок. Рецензия является строго индивидуальной, никакие стандарты в содержании рецензий недопустимы. Допускается оформлять рецензию с использованием компьютеров и печатающих устройств.

5.9 После проверки работы преподаватель должен составить рецензию:

5.9.1 на контрольную работу – в работе студента-заочника;

5.9.2 на контрольную работу студента дистанционного обучения преподаватель оформляет электронную рецензию и размещает ее в специальном разделе СДО ОДО.

5.9.3 на курсовой проект (работу) – на официальном бланке университета (Приложение 2).

5.10 Рецензия должна состоять из трех разделов:

«1. Краткий анализ положительных сторон работы. В рецензии на работу, которая не имеет существенных отрицательных замечаний и не требует поправок, кратко указываются достоинства работы. Положительная часть может иметь место в рецензии даже в том случае, если работа возвращается студенту для устранения замечаний.

2. Подробный анализ недостатков и ошибок работы. В этом разделе рецензии дается анализ ошибок, отмеченных в работе, и перечисляются неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы задания. При оформлении данного раздела рецензии преподаватель, руководствуясь разработанными и утвержденными на кафедре критериями оценки работы, указывает количество допущенных существенных или грубых ошибок (например, ошибочно выбраны исходные данные для выполнения части или всей работы, допущены существенные ошибки при выполнении расчетов и т.п.), несущественных ошибок (например, отдельные отклонения от требований, предъявляемых к оформлению текстовой части, иллюстраций, таблиц, отсутствие нумерации формул, ссылок на информационные источники, неполный список литературы, использованной при выполнении работы) и погрешностей (например, арифметические ошибки, допущенные при выполнении расчетов, погрешности в оформлении текстовой части работы, опечатки, опiski и графические неточности).

3. Выводы и оценка работы. В этом разделе рецензии работа оценивается в целом, даются выводы по выполненной работе с учетом всех ее достоинств и недостатков.»

5.11 Раздел должен заканчиваться указаниями рецензента, как улучшить дальнейшую самостоятельную работу по данной дисциплине. Указания должны вытекать из существа рецензируемой работы с учетом ее недостатков и ошибок.

5.12 Курсовой проект (работа) возвращается на переработку, когда количество выявленных существенных ошибок таково, что они могут отрицательно повлиять на освоение курса по дисциплине.

5.13 Повторно рецензируется курсовой проект (работа) только в том случае, если к нему приложена ранее не допущенная к защите работа.

5.14 При повторном рецензировании курсового проекта (работы) преподаватель должен проверить, учтены ли при ее выполнении (исправлении) его указания. Если указания не учтены, то она снова возвращается студенту с указанием причин возврата.

5.15 По результатам проведенного рецензирования преподавателем-рецензентом на свободном месте титульного листа работы студента выполняются соответствующие надписи:

«допущена к собеседованию (защите)» - при положительной оценке работы;

«допущена к собеседованию (защите) с условием учета замечаний» - при положительной оценке работы, если для устранения замечаний и недостатков не требуется переработки всей работы;

«не допущена к собеседованию (защите)» - при отрицательной оценке работы.

5.16 Ниже надписей на титульном листе работы студента-заочника о допуске/недопуске работы к собеседованию или защите в обязательном порядке ставится подпись с расшифровкой фамилии преподавателя – рецензента и указывается дата проверки работы.

6 КОНТРОЛЬ СРОКОВ И КАЧЕСТВА РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РАБОТ

6.1 Ответственность за контроль сроков и качества рецензирования работ студентов, а также разработку методики рецензирования по отдельным дисциплинам возлагается непосредственно на заведующего кафедрой.

6.2 Результаты рецензирования работ студентов должны не реже одного раза в семестр обсуждаться на заседании кафедры. При этом на обсуждение должны выноситься не только рецензии, не отвечающие предъявляемым требованиям, но и лучшие рецензии в целях обмена опытом.

6.3 Опыт по рецензированию работ студентов на кафедре целесообразно обобщать в виде методической инструкции преподавателю-рецензенту.

6.4 Ректорат и деканы факультетов осуществляют систематический контроль своевременности и качества рецензирования работ студентов на кафедрах.

6.5 Результаты работы кафедр по рецензированию должны обсуждаться не реже одного раза в семестр на Совете факультета, на котором должна быть дана оценка состоянию качества и выполнению сроков рецензирования, намечены конкретные пути оптимизации этой работы.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

7.1 Собеседование проводится с целью контроля качества знаний и навыков самостоятельной работы студента по учебной дисциплине.

7.2 Собеседование по контрольным работам проводится по дням заочника в соответствии с графиком проведения консультаций на кафедрах, и в зачетно-экзаменационную сессию – в соответствии с расписанием.

7.3 В собеседовании участвуют студенты, работы которых по результатам рецензирования оценены положительно. На собеседовании студент предъявляет работу с выполненной работой над ошибками.

7.4 По результатам собеседования на титульном листе контрольной работы преподавателем делается отметка «Зачтена» или «Не зачтена», ставится подпись и дата.

7.5 К сдаче экзамена (зачета) студент допускается преподавателем при наличии зачтенной контрольной работы.

7.6 Защита курсовых проектов (работ) осуществляется в комиссиях. Состав комиссии назначается распоряжением заведующего кафедрой и включает не менее двух преподавателей, в т.ч. руководителя проекта (работы).

7.7 В случаях, когда студент отказывается отвечать на вопросы членов комиссии либо ответы студента по защищаемой работе признаны членами комиссии неудовлетворительными, выставляется неудовлетворительная оценка.

7.8 Студент, не защитивший курсовой проект (работу) по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности производится в соответствии с «Положением о текущей аттестации студентов» в установленные сроки.

7.9 Оценка, полученная по результатам защиты курсового проекта (работы), выставляется членами комиссии в рецензию и руководителем проекта (работы) – в зачетную книжку. В рецензии должны быть фамилии и подписи членов комиссии, в которой проходила защита курсового проекта (работы), подписи членов комиссии в рецензии заверяются заведующим соответствующей кафедрой.

7.10 Рецензия, как документ строгой отчетности, после проведения защиты работы должна быть сдана преподавателем в деканат факультета. В деканате оценка из рецензии переносится в учебную карточку студента.

7.11 Рецензия с оценкой, как документ строгой отчетности, хранится в личном деле студента.

8 ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

8.1 Методические указания для выполнения контрольных работ для студентов заочной формы обучения должны содержать следующие разделы:

8.2 Введение

8.3 Требования к оформлению работы

8.4 Требования к содержанию работы

8.5 Пример выполнения работы

8.6 Критерии допуска работы к собеседованию

8.7 Варианты заданий

8.8 Список литературы

8.9 В разделе «Введение» необходимо кратко охарактеризовать содержание дисциплины, определить цель изучения дисциплины, сформулировать задачи, решению которых посвящена контрольная работа.

8.10 В разделе «Требования к оформлению работы» необходимо сформулировать требования к носителям информации, объему работы, специфические требования, касающиеся ответов на вопросы и решения задач.

8.11 В разделе «Требования к содержанию работы» необходимо указать порядок ответов на вопросы, порядок решения задач, объем ответа на каждый вопрос.

8.12 В разделе «Пример выполнения работы» необходимо привести примеры ответов на контрольные вопросы методических указаний, примеры решения типовых задач контрольной работы.

8.13 В разделе «Критерии допуска работы к собеседованию» необходимо привести детальный перечень ошибок (погрешности, несущественные ошибки, существенные или грубые ошибки), которые могут иметь место в работе.

8.14 В разделе «Варианты заданий» необходимо привести варианты заданий (вопросы, условия задач) для выполнения контрольной работы. Этот раздел может отсутствовать, если преподаватель, ведущий дисциплину, готовит индивидуальные задания для выполнения работы. В этом случае необходимо привести образец задания на выполнение работы.

8.15 В разделе «Список литературы» необходимо привести полный перечень литературы, необходимой для выполнения контрольной работы. В общем случае список литературы должен включать наименования учебников, учебных пособий, задачников, пособий для практических занятий.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

9.1 Права:

9.1.1 Студент имеет право получить у преподавателя консультацию по написанию контрольной работы и курсового проекта (работы).

9.1.2 При выполнении контрольной работы и курсового проекта (работы) студент имеет право использовать источники помимо тех, которые указаны в рекомендациях.

9.1.3 При наличии уважительной причины студент имеет право выполнить контрольную и курсовой проект (работу) за пределами, установленными графиком учебного процесса, а также в период сессии.

9.1.4 Студент имеет право использовать собственные контрольные работы при подготовке к зачету, экзамену.

9.2 Обязанности:

9.2.1 Студент обязан предоставить контрольную работу и курсовой проект (работу) в деканат до начала сессии.

9.2.2 Студент обязан выполнять требования по оформлению и написанию контрольных работ и курсовых проектов (работ).

9.2.3 Студент обязан подать в деканат официальный документ, подтверждающий, что он не может выполнить контрольную работу или курсовой проект (работу) в срок, установленный графиком учебного процесса.

10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

10.1 Права:

10.1.1 Преподаватель имеет право на определение формы консультации (индивидуальная, групповая) по выполнению контрольных работ.

10.1.2 Преподаватель имеет право на выбор вида, формы, содержания контрольной работы.

10.1.3 Преподаватель имеет право не проверять контрольную работу, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данной инструкции.

10.1.4 Преподаватель имеет право использовать контрольную работу студента в собственной деятельности или рекомендовать ее для работы других студентов.

10.2 Обязанности:

10.2.1 При составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данной инструкцией, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины.

10.2.2 Преподаватель должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ.

10.2.3 Преподаватель-рецензент должен вести учет своей работы и составлять отчеты о ней в сроки и по форме, установленные в университете.

10.2.4 Преподаватель обязан составить развернутую рецензию на контрольную работу и курсовой проект (работу), осуществить повторное рецензирование незачтенной им работы.

_____ (наименование высшего учебного заведения) _____ факультет (филиал, УНП)

Ж У Р Н А Л

учета рецензирования контрольных работ, курсовых проектов (работ)

по _____ (наименование дисциплины) Кафедра _____

Преподаватели-рецензенты _____ (фамилия, имя, отчество)

на 19 ____ — 19 ____ учебный год

Начат " ____ " ____ 19 ____ г. Окончен " ____ " ____ 19 ____ г.

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество студента	Шифр	Курс	№ работы	Дата поступления работы студента	Дата получения работы преподавателем	Расписка преподавателя в получении работы	Оценка	Дата возвращения работы преподавателем	Дата отправления работы студенту	Подпись секретаря факультета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Белорусско-Российский университет

(наименование высшего учебного заведения)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _____

Факультет	заочный	Курс	Группа
Студент			Шифр
Курсовой проект № _____ (фамилия, имя, отчество)			Защитил курсовой проект
по _____			по _____
Допущен к защите « » _____			с оценкой _____
Преподаватель			Преподаватели:
Курсовой проект должен быть защищен			(подпись)
_____			(фамилия и инициалы)
(где и когда)			(подпись)
М. П.			(фамилия и инициалы)
Подписи преподавателей заверяю			(фамилия и инициалы)

РЕЦЕНЗИЯ № _____

1. Анализ положительных сторон курсового проекта (работы)

2. Анализ недостатков

3. Выводы и оценка курсового проекта (работы)

Журнал учета успеваемости

Группа : АСОИД3-121 ▼

Студент : Акулёнок Михаил Степанович ▼

Семестр : 2 ▼

Семестр	Дисциплина	Форма контроля	Оценка	Преподаватель(ФИО)	Дата
2					

Отчет по работам студентов

Название учебной дисциплины

Группа : АЭПД3-111 ▼

ФИО студента	Задание	Оценка	Преподаватель	Отправлено	Оценено

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
МИ БРУ 2.001-2012**

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА ВСЕХ ВИДОВ РАБОТ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета.

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;
Береснев В.В., начальник учебного отдела, канд. техн. наук;
Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;

3 ВНЕСЕНА учебно-методическим отделом Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Советом университета, протокол № 4 от «28» декабря 2012 г.

5 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ БРУ 1.002-2010

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.09.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает нормы времени для расчета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан на основании:

2.1 Приказа Министерства образования Республики Беларусь № 699 от 24 ноября 1999 г.,

2.2 Письма Минобразования России № 14-55-78 ин/15 от 26 июня 2003 г.

2.3 Постановления Совета министров Республики Беларусь № 479 от 24.05.2012 г.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Общий объем нагрузки штатного преподавателя, работающего на полную ставку, с учетом выполнения им учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других видов работ в пределах шестичасового рабочего дня должен составлять до 1560 часов в учебный год.

3.2 Годовой объем общей нагрузки преподавателя, работающего на неполную ставку (0,75, 0,5, 0,25), соответствует доли объема занимаемой штатной единицей, т.е. доли от 1560 часов в учебный год ($0,75 \times 1560$, $0,5 \times 1560$ и т.п.).

3.3 Годовой объем учебной работы профессорско-преподавательского состава (ППС) по кафедрам определяется ежегодно на основании рабочих учебных планов, расчетного контингента студентов и норм времени по видам работ. Штат ППС на учебный год по кафедрам по бюджетному финансированию устанавливается ректором университета на основании количества штатных единиц, выделенных Министерством образования Республики Беларусь. Штат ППС, финансирование которого осуществляется за счет средств студентов, обучающихся на платной основе, устанавливается ректором университета по расчетным нормативам бюджетного финансирования.

3.4 Планируемая учебная нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, устанавливается заведующим кафедрой. Соотношение объемов учебной нагрузки рекомендуется устанавливать с учетом корректирующих коэффициентов (таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Корректирующие коэффициенты

Ассистент, преподаватель	1,25
Старший преподаватель	1,10
Доцент	1,00
Профессор	0,90

3.5 Объем учебной нагрузки заведующего кафедрой устанавливается на 20 % ниже средней нагрузки по университету.

3.6 Минимальная учебная нагрузка ППС на полную ставку должна составлять не менее 450 часов в год.

3.7 В индивидуальные планы ППС включаются лишь те методические, научно-исследовательские и другие работы, которые предусмотрены планами кафедр, деканатов и университета в целом.

3.8 Лекционные занятия планируются для потоков. Потоки формируются из студентов, обучающихся в рамках одного и более направлений обучения. Разделение студентов одного направления на потоки допускается лишь при наличии на направлении свыше 100 студентов.

3.9 Количество потоков, на которых поручается чтение лекций одному преподавателю, должно быть определено с учетом реальной возможности проведения рейтинг-контроля, консультаций, зачетов и экзаменов в период сессии без снижения общепринятых требований к проведению этих видов занятий и контроля, а также возможности ликвидации академической задолженности.

3.10 По возможности каждому лектору поручается проведение практических, семинарских и лабораторных занятий в части групп потока, на котором он читает лекции.

3.11 Практические и семинарские занятия преподаватель проводит с академической группой.

3.12 Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по иностранным языкам, инженерной графике, компьютерной графике, начертательной геометрии и черчению проводятся преподавателем с половиной академической группы (подгруппой 8-15 человек). В случае, когда академическая группа насчитывает 15 и менее студентов, она на подгруппы не разделяется.

3.13 За одним преподавателем может быть закреплено до 7-ми дипломников. В случае назначения общего руководителя дипломного проекта (работы) за ним может быть закреплено не более 10 студентов-дипломников. За преподавателями, консультирующими экономическую часть дипломного проекта – до 35, а за консультирующими раздел по охране труда по белорусским образовательным программам (безопасности жизнедеятельности – по российским образовательным программам) – до 70 дипломников.

3.14 Объем учебной нагрузки кафедр по дисциплинам и курсам, планируемыми для чтения студентам по выбору в следующем учебном году, определяется до 1 марта текущего учебного года.

3.15 Для этого соответствующие кафедры совместно с деканатом должны в удобное для студентов и преподавателей время организовать презентации курсов и дисциплин «по выбору» с обязательными выступлениями предполагаемых лекторов или заведующего кафедрой, в которых должна быть дана краткая аннотация предлагаемых курсов. При этом обязательным является также предварительная выдача в каждую студенческую группу нескольких экземпляров полных аннотированных программ курсов в виде печатных материалов или их размещение на сайте. Дата, время и место проведения каждой презентации курсов должны быть

доведены до сведения студентов заблаговременно с использованием студенческой печати, объявлений и т.п.

3.16 Результатом проведения презентаций должны стать составленные списки записавшихся на тот или иной курс студентов с их личными подписями.

3.17 До 5 марта списки групп студентов курсов по выбору подаются в деканаты для внесения в базы данных и формирования потоков. Для составления расписания в учебный отдел подаются сведения о читаемых курсах по выбору и количестве студентов, их выбравших.

3.18 Основанием для преподавания дисциплины по выбору и выделения кафедре соответствующей учебной нагрузки является наличие контингента слушателей не менее 8-ми человек. При меньшем количестве слушателей курс в следующем учебном году не преподается, и студенты изучают дисциплину, на которую записалось большинство.

3.19 До 1 марта деканатами формируется ожидаемый контингент студентов по специальностям, который подается в учебный отдел.

3.20 До 15 марта приемной комиссией подается в учебный отдел предполагаемый набор студентов на следующий учебный год.

3.21 К 1 апреля текущего года в учебный отдел заведующими кафедрами представляются заполненные бланки «Работа по кафедре, штаты», содержащие перечень всех учебных дисциплин и занятий, которые должны проводится кафедрой со студентами, магистрантами и аспирантами в следующем учебном году, включая в этот перечень все виды практик, курсовое и дипломное проектирование, а также дисциплины по выбору.

3.22 Планирование работы преподавателей кафедры на учебный год осуществляется исходя из расчета нагрузки по кафедре (бланк «Работа по кафедре, штаты»). По результатам распределения нагрузки между преподавателями кафедр заполняются бланки «Материалы к расписанию» на оба семестра, которые представляются кафедрой в учебный отдел до 15 апреля текущего года.

3.23 На период командировки, болезни, повышения квалификации и стажировки (с отрывом от производства) или направления на сельскохозяйственные работы во главе группы студентов и т.д. преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры за счет ее перераспределения.

3.24 При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период его нагрузка и индивидуальный план корректируется, а также при необходимости корректируется распределение нагрузки и индивидуальные планы других преподавателей кафедры.

3.25 При подведении итогов за учебный год в индивидуальный план преподавателя вносятся все изменения по всем видам работ с указанием номера и даты протокола заседания кафедры, в котором отражена корректировка нагрузки и ее причины.

4 ОСНОВНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ РАБОТ

Таблица 4.1 – Основные нормы времени по видам работ

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
3.	Проведение практических, семинарских занятий, расчетно-графических работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
4.	Проведение занятий с магистрантами: - группа 8 человек и более - группа менее 8 человек	1 час за 1 академический час 50 % от объема аудиторных занятий	
5.	Проведение учебных занятий для лиц, обучающихся на I ступени послевузовского образования в форме соискательства по общеобразовательным дисциплинам, по которым сдаются кандидатские зачеты (дифференцированные зачеты) и кандидатские экзамены	1 час за 1 академический час	
6.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам (лекции по дисциплинам)	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по рабочему учебному плану на группу: до 5% по дневной форме обучения, до 10% — по вечерней, до 15% — по заочной форме обучения.	
	Проведение экзаменационных консультаций	2 часа на группу.	
	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам (дистанционная форма обучения)	До 15 % от общего числа часов на изучение каждой дисциплины по рабочему учебному плану на группу.	За счет средств студентов, обучающихся на дистанционной форме обучения. Консультации проводятся с использованием Интернет-технологий (форум, электронная почта, чат)
7.	Индивидуальные консультации по практическим и семинарским занятиям по дисциплинам	До 0,25 часа на одного студента в семестр на дисциплину.	Для студентов - иностранцев

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
8.	Консультирование в процессе подготовки реферата, если таковой предусмотрен программой-минимумом кандидатского зачета (дифференцированного зачета) или кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине	2 часа на 1 человека	
9.	Проверка результатов промежуточного контроля успеваемости	0,1 часа на 1 студента на один предмет в семестр	
10.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,35 на 1 студента по курсу, по которому не предусмотрено другой формы контроля; 0,25 — по курсу, по которому предусмотрен зачет и экзамен в одном семестре	
11.	Прием экзаменов (текущая аттестация) и дифференцированных зачетов	0,5 часа на одного студента.	
12.1	Текущая аттестация аспирантов, докторантов, соискателей в форме отчета о выполнении индивидуального плана работы	0,5 часа председателю и каждому члену аттестационной комиссии	Число членов комиссии не более 5, включая председателя
12.2	Текущая аттестация аспирантов, соискателей в форме: - кандидатского экзамена по специальной дисциплине; - кандидатского зачета (дифференцированного зачета) или кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине	1 час председателю и каждому члену аттестационной комиссии	Число членов комиссии не более 5, включая председателя
13.	Прием экзамена в объеме общеобразовательной программы в случае несоответствия высшего образования аспиранта, соискателя отрасли науки, по которой реализуется образовательная программа аспирантуры, обеспечивающая получение научной квалификации «Исследователь»	1 час председателю и каждому члену аттестационной комиссии	Число членов комиссии не более 5, включая председателя

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
14.	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических и расчетных работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные учебными планами или программами)		
14.1	- дневная и заочная формы обучения	До 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	
14.2	- дистанционная форма обучения	До 0,75 часа на одно задание	За счет средств студентов, обучающихся на дистанционной форме обучения
15.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	До 3 часов на работу, если практические занятия по курсовой работе отсутствуют. До 2,3 часа на работу, если имеются практические занятия по курсовой работе	В том числе 0,35 часа на прием каждому преподавателю (Прием в комиссиях 2-3 человека).
16.	Руководство дипломным проектированием	За каждым преподавателем закрепляется не более 7 студентов, в случае общего руководства – не более 10.	
16.1	Руководство, консультации, рецензирование дипломных проектов (работ) студентов и участие в работе государственных экзаменационных, аттестационных комиссий (далее ГЭК)	35 часов на каждого студента-дипломника, в т.ч. участие в работе комиссии — до 0,5 часа на каждого члена комиссии (число членов комиссии не более 8 человек) и 1 час председателю; рецензирование — 4 часа; консультанту по экономической части — 4 часа; консультанту по охране труда— 2 часа, консультанту по энерго- и ресурсосбережению – 0,2 часа. При наличии общего руководителя ему выделяется 4 часа на каждого студента дипломника.	Комиссия работает не более 6 часов в день. Можно привлекать членов комиссии на общественных началах.

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
16.2	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ студентов и участие в работе государственных аттестационных комиссий (далее ГАК) и итоговых аттестационных комиссий (далее ИАК)	35 часов на каждого студента-дипломника, в т.ч. участие в работе комиссии — до 0,5 часа на каждого члена комиссии (число членов комиссии не более 8 человек) и 1 час председателю; рецензирование — 4 часа; консультанту по экономической части — 4 часа; консультанту по охране труда — 2 часа. При наличии общего руководителя ему выделяется 4 часа на каждого студента дипломника.	Комиссия работает не более 6 часов в день. Можно привлекать членов комиссии на общественных началах.
17	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов:		В том числе до 0,5 часа на рецензирование и 0,35 часа на прием каждому преподавателю. (Прием в комиссиях 2-3 человека)
17.1	Исследовательского характера и по деталям машин	До 4 часов на один проект по всем видам работ, если практические по курсовому проекту отсутствуют. До 3,3 часа на проект, если имеются практические занятия по курсовому проекту	
17.2	Общетехническим дисциплинам	До 3 часов на один проект по всем видам работ, если практические занятия по курсовому проекту отсутствуют. До 2,3 часа на проект, если имеются практические занятия по курсовому проекту	
18.1	Научное руководство лицом, обучающимся на I ступени послевузовского образования	50 часов на одного обучаемого ежегодно	Независимо от количества научных руководителей у обучаемого
18.2	Научное консультирование лица, обучающегося на II ступени послевузовского образования	50 часов на одного обучаемого ежегодно	
18.3	Научное руководство (научное консультирование) иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающим или временно проживающим на территории Республики Беларусь, обучающимся на I (II) ступени послевузовского образования	Не менее 100 часов ежегодно	Устанавливаются договором, заключаемым университетом с организацией иностранного государства (международной организацией, иностранным физическим лицом) и (или) иностранным гражданином (лицом без гражданства)

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
19.	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	6 часов за рабочий день на группу (подгруппу). (При планировании нагрузки на преподавателя не более 200 часов)	Решением ректората группа может быть разделена на 2 подгруппы при прохождении практики по условиям техники безопасности. Прием отчетов и зачета осуществляется 2 членами комиссии
20.	Руководство производственной практикой	2 часа за рабочий день на группу (без выезда в командировки) или 3 часа за рабочий день на группу (при выезде в командировку).	
21.	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке	До 1 часа в неделю на каждого студента	
22.	Прием письменных вступительных экзаменов в ВУЗы с автоматизированной проверкой на ЭВМ	До 4 часов на проведение экзамена на поток поступающих	
23.	Проведение экзаменационных консультаций для абитуриентов	Перед вступительным экзаменом — 2 часа на поток, перед текущим экзаменом — 2 часа на группу	
24.	Проведение собеседования с поступающими на подготовительное отделение	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	2 члена комиссии За счет средств подготовительных курсов
25	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру, докторантуру - за рассмотрение представленных документов и проведение собеседования с лицами, поступающими в аспирантуру, докторантуру - за прием экзамена по специальной дисциплине - за подготовку характеристики научного уровня опубликованных работ (научного реферата) лица, поступающего в аспирантуру	1 час председателю и каждому члену экзаменационной комиссии 1 час председателю и каждому члену экзаменационной комиссии 3 часа (объем научного реферата - не менее одного печатного листа, содержащего 39,2 тысячи печатных знаков с пробелами, что соответствует 16 страницам текста, напечатанного через 1,5 интервал между строками)	Число экзаменаторов не более 5 Число экзаменаторов не более 5
26.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников, слушателей-заочников	До 0,75 часа на одну работу	

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
27.	Рецензирование реферата, предусмотренного программой-минимумом кандидатского зачета (дифференцированного зачета) или кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине	3 часа за каждый реферат	
28.	Индивидуальные консультации - для студентов заочной формы обучения - для студентов дистанционной формы обучения	0,2 часа за одного студента в семестр на дисциплину 0,4 часа за одного студента в семестр на дисциплину	При ведении учета времени консультаций За счет средств студентов, обучающихся на дистанционной форме обучения
29.	Государственные экзамены, государственный междисциплинарный экзамен	0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену ГЭК	Не более 8 часов в день. Число экзаменаторов не более 5. При проведении письменного экзамена количество студентов не более 30. Экзамен длится не более 4 часов.
30.	Итоговая аттестация соискателей, зачисленных на I ступень послевузовского образования для сдачи кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) и кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, в форме кандидатского зачета (дифференцированного зачета) или кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине	По 1 часу председателю комиссии и каждому ее члену.	Число членов комиссии не более 5, включая председателя
31.	Итоговая аттестация аспирантов, докторантов, соискателей в форме отчета аспиранта, докторанта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы	По 1 часу председателю комиссии и каждому ее члену.	Выплата вознаграждения производится не более чем 11 членам государственной аттестационной комиссии, включая председателя

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
32.	Экспертиза материалов аспиранта, докторанта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы и подготовка проекта заключения государственной аттестационной комиссии о результатах освоения образовательной программы послевузовского образования	3 часа за экспертизу материалов лица, осваивающего содержание образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации "Исследователь" 5 часов за анализ материалов лица, осваивающего содержание образовательной программы докторантуры	
33.	Руководство учебно-исследовательской работой студентов, включенной в расписание учебных занятий	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час, но не более 70 часов на преподавателя.	По приказу ректора группа может делиться на подгруппы
34.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка учебных планов, планирование и контроль учебной нагрузки. Контрольные посещения занятий преподавателей кафедры)	Индивидуальная учебная нагрузка заведующего кафедрой, выполняемая им в счет должностного оклада, может быть снижена до 20% по сравнению со средней учебной нагрузкой преподавателей университета в соответствии с приказом ректора	
35.	Чтение лекций по внутривузовскому телевидению	До 10 часов за 1 академический час	
36.	Чтение лекций для видеозаписи	До 10 часов за 1 академический час	
37.	Новые формы и методы проведения учебных занятий (участие в экспериментальных и инновационных проектах)	1 час дополнительно на группу (подгруппу) за один академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятий	Количество преподавателей определяется приказом ректора
38.	Руководство выпускными работами слушателей ИПК, защищаемых перед комиссией	До 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование (по решению ректората, деканата)	
39.	Рецензирование рефератов слушателей ИПК	3 часа за 1 печатный лист	
40.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена слушателей ИПК	0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии по выпускным работам, рефератам и выпускным экзаменам не более 3 человек
41.	Руководство стажировкой слушателей ИПК на предприятиях с проверкой отчетов	5 часов на 1 слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на 1 преподавателя. Стажировка проводится в месте нахождения ИПК ВУЗа штатными преподавателями

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
42.	Проведение выездных тематических занятий со слушателями ИПК на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	
43.	Индивидуальные консультации слушателей ИПК	При сроке обучения: 6 месяцев — 40 часов; 3 месяца — 20 часов на каждого слушателя.	
44.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций слушателей ИПК	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятий	Количество преподавателей определяет ректорат, руководство ИПК
45.	Прием квалификационных экзаменов в ИПК	0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену комиссии, но не более 6 часов в день. На прием письменной части квалификационного экзамена отводится до 6 часов на учебную группу на проверку или рецензирование письменных экзаменационных работ отводится 0,25-0,5 часа на 1 работу каждому проверяющему	
46.	Руководство магистерскими диссертационными работами: — иностранцев; — граждан РБ и РФ Рецензирование магистерских диссертационных работ	40 часов в год на 1 обучающегося в магистратуре; 30 часов в год на одного обучающегося в магистратуре 4 часа на 1 работу.	За каждым руководителем закрепляется не более 3 обучающихся в магистратуре
47.	Прием вступительных экзаменов в магистратуру	0,75 часа на 1 поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	2-3 экзаменатора
48.	Участие в работе государственных экзаменационных комиссий по защите магистерских диссертаций	До 0,5 часа на каждого члена комиссии и 1 час председателю	Число членов комиссии не более 5 человек

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Нормы времени носят рекомендательный характер и могут корректироваться в пределах кафедры.

Таблица 5.1 – Нормы времени по учебно-методической работе

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике	0,5 часа на 1 час занятий	
2	Разработка учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине:	До 200 часов	По решению заседания кафедры нормироваться могут отдельные виды работ по разработке УМК
2.1	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию, размещению на сайте университета конспекта лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых, дипломных проектов (работ), магистерских и выпускных работ	1 п.л. - 30 часов	
2.2	Составление заданий и подбор различных материалов по контрольным и домашним заданиям, индивидуальным лабораторным, работам и научно-исследовательским заданиям на практику. Составление заданий к выполнению курсовых проектов (работ)	10 часов на дисциплину	
2.3	Составление экзаменационных билетов и тестов, включая комплексы с задачами	10 часов на дисциплину	
2.4	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам (в том числе программ ГЭК, ГАК, ИАК для поступающих в магистратуру, аспирантуру и программ кандидатского минимума)	10 часов на 1 программу	
2.5	Пересмотр действующих программ по читаемым курсам (в том числе программ ГЭК,	2 часа на 1 программу	

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
2.6	для поступающих в магистратуру, аспирантуру и программ кандидатского минимума)		
2.7	Разработка видеолекции	10 часов за 1 час лекции	
2.8	Разработка лекционного материала в виде презентаций	3 часа за 1 час лекции	
2.9	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ	20-50 часов на работу	По решению заседания кафедры
2.10	Работы, связанные с применением ЭВМ в учебном процессе (разработка задач, отладка программы и т.п.)	20-50 часов на 1 работу	По решению заседания кафедры
	Подготовка и проведение, промежуточного рейтинг-контроля	0,25 часа на одного студента	
3	Подготовка методических материалов к проведению со слушателями ИПК: тематических занятий и дискуссий, научно-практических конференций	1 п.л. - 30 часов	
4	Взаимопосещение преподавателями лекционных и других занятий	0,5 часа на посещение, но не более 10 часов в год	
5	Подготовка и проведение университетских олимпиад со студентами	60 часов на олимпиаду	
6	Разработка образовательного стандарта	До 100 часов на 1 стандарт	
7	Разработка учебных планов	До 60 часов на 1 план	
8	Нормоконтроль учебных планов	До 20 часов на 1 план	
9	Рецензирование научных работ студентов, представленных на республиканский конкурс	До 3 часов на работу	
10	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий	1 п.л. – 50 часов	По решению заседания кафедры
11	Научное редактирование учебников, учебных пособий	1 п.л. – 50 часов	---//---
12	Рецензирование учебников, учебных пособий	1 п.л. – 20 часов	---//---
13	Выполнение обязанностей ответственного за организацию практики на кафедре	До 100 часов	---//---

6 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Нормы времени носят рекомендательный характер и могут корректироваться в пределах кафедры.

Таблица 6.1 – Нормы времени по научно-исследовательской работе

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских работ, коллективных договоров о сотрудничестве, осуществление научно-производственной деятельности	Руководство научно-исследовательской темой до 200 часов в год, Выполнение научно-исследовательских работ по теме до 80 часов в год, Работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок – до 100 часов в год, Проведение научно-технических семинаров – 10 часов за семинар	По решению заседания кафедры
2	Написание и подготовка к изданию монографий, научных статей и докладов конференции	1 п.л. – 50 часов	---//---
3	Научное редактирование монографий, научных статей и докладов	1 п.л. – 50 часов	---//---
4	Рецензирование монографий, научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и тому подобных материалов	1 п.л. – 20 часов	---//---
5	Написание отзывов: на автореферат и авторские заявки и изобретения	10 часов за 1 работу	---//---
6	Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и т.п. органах	50 часов в год	---//---
7	Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре, факультете, конструкторских бюро в ВУЗе	10 часов за 1 работу	---//---
8	Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией	До 200 часов в год	---//---
9	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа – 20 часа, докторская работа – 50 часов	

По решению Советов ВУЗов в пределах средств, выделяемых на оплату труда, отдельные виды учебно-методической работы, написание учебников, учебных пособий, монографий могут выплачиваться дополнительно или же может снижаться учебная нагрузка.

7 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Нормы времени носят рекомендательный характер и могут корректироваться в пределах кафедры.

Таблица 7.1 – Нормы времени по организационно-методической работе

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	Участие в подготовке материалов совета ВУЗа, научно-методического совета ВУЗа и факультетов, доклады на заседаниях совета факультета, научно-методических семинарах	20 часов в год	
2	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в ВУЗы, а также на подготовительные отделения	10 часов за проведенную работу в одном учебном заведении	
3	Работа в приемной комиссии	100 часов в год	Ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря

8 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

8.1 Нормы времени носят рекомендательный характер и могут корректироваться в пределах кафедры.

Таблица 8.1 – Нормы времени по воспитательной работе

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	Информационно-воспитательная работа	20 часов в год	
2	Участие, подготовка и проведение теоретических и научно-практических конференций по вопросам воспитательной работы и молодежной политики	10 часов за 1 конференцию (семинар)	
3	Работа в качестве куратора групп	150 часов в год	
4	Участие в подготовке организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий	10 часов за 1 мероприятие	

8.2 В данном разделе представлены важнейшие виды внеучебной воспитательной работы. Другие виды работ по воспитанию студентов осуществляются в ходе всего процесса обучения, включая преподавание социально-гуманитарных дисциплин, а также при обеспечении руководства научно-исследовательской работой студентов.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
МИ БРУ 2.002-2012**

**УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;

Скок Н.В., проректор по учебной работе и международному сотрудничеству, канд.полит.наук;

Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;

Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;

3 ВНЕСЕНА учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Советом Белорусско-Российского университета «28» декабря 2012 г., протокол № 4.

5 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ БРУ 1.002-2008.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.09.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая методическая инструкция устанавливает единые требования к структуре, содержанию, разработке и утверждению учебных программ в государственном учреждении высшего профессионального образования «Белорусско-Российский университет» (далее – Белорусско-Российский университет). Данные требования используются учебно-методическим отделом учебно-методического управления при утверждении и регистрации учебных программ. Методическая инструкция является обязательной для

профессорско-преподавательского состава кафедр и всех подразделений Белорусско-Российского университета, связанных с учебным процессом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящей методической инструкции положены в основу:

2.1 Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования, утвержденный Министром образования Республики Беларусь А.М. Радьковым 24.12.2010 г., с изменениями и дополнениями.

2.2 Положение о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов, утвержденное Советом Белорусско-Российского университета «28» декабря 2012, протокол № 4.

2.3 Научно-методическое обеспечение проектирования нового поколения основных образовательных программ, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования: методические рекомендации для руководителей и актива учебно-методических объединений вузов. – М: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы, 2009. – 80 с.

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Учебная дисциплина – логически заверченный раздел знаний, изучаемых в пределах определенного периода.

Типовая учебная программа – технический нормативный правовой акт, определяющий цели и задачи изучения учебной дисциплины, ее содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, рекомендуемые формы обучения и воспитания, перечень изданий и средств обучения.

Учебная программа – документ, определяющий и регламентирующий структуру и содержание подготовки специалиста по дисциплине, разработанный и утвержденный в установленном порядке университетом.

Рабочая программа – рабочий вариант типовой или учебной программы, разработанный ведущими преподавателями университета.

Модульная система обучения – система обучения, в которой студент последовательно изучает отдельные модули программы, ведущей к получению квалификации.

Блок учебного модуля представляет собой законченную группу тем, объединенных по смыслу.

Модуль учебной дисциплины – структурно-связанная совокупность блоков (тем) учебной дисциплины.

Зачет – способ оценки знаний или достижений студента в выполнении лабораторных работ, курсовых проектов, работы на семинарах и пр. без выставления оценок.

Экзамен – вид проверки знаний, умений и навыков студента с выставлением оценки.

Курсовой проект (работа) – самостоятельная учебная работа, имеющая целью закрепление теоретического материала и выработку навыков самостоятельной творческой деятельности, решения физико-математических, технических и инженерно-экономических задач, а также приобретение исследовательских навыков, углубленное изучение вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.

4 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ ПРОГРАММАМ БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

4.1 По белорусским образовательным стандартам по дисциплинам обязательного компонента, по которым отсутствуют типовые программы, а также по дисциплинам вузовского компонента специализации и дисциплинам по выбору разрабатываются учебные программы, как правило, на 5 лет.

4.2 В случае отсутствия типовой учебной программы по дисциплине обязательного компонента разрешается использование утвержденной учебной программы ведущего учреждения образования по данной дисциплине или типовой учебной программы по родственной специальности (направлению).

4.3 Исходными документами для разработки учебной программы являются образовательный стандарт по специальности, учебный план, которые отражают государственные требования к подготовке специалиста с высшим образованием.

4.4 Учебные программы разрабатываются в соответствии с данной методической инструкцией и представляются в учебно-методический отдел до 31 мая.

4.5 Учебная программа дисциплины содержит следующие разделы:

1 Пояснительная записка

1.1 Цель преподавания дисциплины.

Указываются цели преподавания и изучения дисциплины с учетом конкретной специальности и условий работы вуза.

1.2 Задачи изучения дисциплины.

Задачи изучения дисциплины даются на основе изложения требований к знаниям и умениям, которыми должны владеть студенты исходя из требований образовательного стандарта.

1.3 Место дисциплины в структуре подготовки студента.

Указываются цикл (раздел) учебного плана, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательной связи данной дисциплины с другими дисциплинами плана: указываются дисциплины, которые изучены ранее (при необходимости), с наименованием разделов тем; указываются дисциплины, которые будут опираться на данную дисциплину в последующей подготовке студента.

1.4 Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины.

Указываются коды и содержание формируемых компетенций (из образовательного стандарта).

2 Примерный тематический план

Общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки).

В примерном тематическом плане дается распределение аудиторных часов между разделами и темами учебной программы.

3 Содержание дисциплины

Учебный материал должен быть структурирован по разделам и темам.

Содержание учебного материала должно учитывать современное состояние соответствующих сфер социально-экономической деятельности и перспективу их развития. Учебная программа должна предусматривать знакомство студентов с современными методами научных исследований, современным оборудованием и практикой применения новейших достижений науки и техники.

4 Информационно-методическая часть:

4.1 Примерный перечень лабораторных работ

4.2 Примерный перечень практических занятий

4.3 Основная литература

4.4 Дополнительная литература

Пример оформления учебной программы приведен в Приложении 1.

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Методическая инструкция определяет единые требования оформления рабочих программ, как по белорусским, так и по российским образовательным стандартам.

5.2 Исходными документами для разработки рабочей программы являются: образовательный стандарт по специальности, учебный план, типовая (учебная) программа, которые отражают государственные требования к подготовке специалиста с высшим образованием.

5.3 Рабочие программы разрабатываются в соответствии с данной методической инструкцией и представляются в учебно-методический отдел до 31 мая.

5.4 В рабочие программы ежегодно вносятся дополнения и изменения, которые обсуждаются на заседаниях кафедр, согласовываются с заведующими выпускающих кафедр и справочно-библиографическим отделом библиотеки Белорусско-Российского университета. Дополнения и изменения в рабочие программы, утвержденные в установленном порядке, должны быть зарегистрированы в учебно-методическом отделе не позднее 31 мая.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Рабочая программа дисциплины содержит следующие разделы:

1 Пояснительная записка

1.1 Цель преподавания дисциплины.

Указываются цели преподавания и изучения дисциплины с учетом конкретной специальности и условий работы университета.

1.2 Задачи изучения дисциплины.

Задачи изучения дисциплины даются на основе изложения требований к знаниям, умениям и навыкам, которыми должны владеть студенты исходя из требований образовательного стандарта.

1.3 Место дисциплины в структуре подготовки студента.

Указываются цикл (раздел) учебного плана, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательной связи данной дисциплины с другими дисциплинами плана: указываются дисциплины, которые изучены ранее (при необходимости), с наименованием разделов тем; указываются дисциплины, которые будут опираться на данную дисциплину в последующей подготовке студента.

1.4 Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины: указываются коды и содержание формируемых компетенций (из образовательного стандарта).

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 График учебного процесса, формы контроля работы студентов в течение семестра, промежуточный контроль успеваемости; распределение рейтинг-баллов по видам занятий и формам контроля.

2.2 Наименование тем лекционных, лабораторных и практических занятий, их объем в часах.

Раздел составляется совместно с графиком учебного процесса.

2.3 Курсовой проект (работа), его характеристика.

2.4 Рабочая программа по заочной форме обучения

2.4.1 Наименование тем лекционных и лабораторных занятий, объем в часах.

2.4.2 Контрольная работа

3 Образовательные технологии.

Приводятся формы и методы проведения занятий, используемые в преподавании данной дисциплины, по разделам и темам лекционных,

лабораторных и практических занятий с указанием примерного общего количества аудиторных часов по каждой форме занятия.

4 Оценочные средства для рейтинг-контроля в течение семестра, промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации студентов

Раздел включает все виды дидактических материалов, предназначенных для контроля знаний, умений и навыков, формируемых в процессе преподавания данной дисциплины.

5 Методика и критерии оценки компетенций студентов

Раздел включает описание методики и критериев оценивания знаний, умений и навыков по всем видам работ, выполняемых студентом.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

Рекомендуется в список основной литературы включать издания не старше 5 лет по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам и 10 лет – по остальным. Рекомендуемая основная литература должна быть в наличии в библиотечном фонде университета в количестве 5 и более экземпляров. Внесение в список основной литературы изданий с меньшим числом экземпляров возможно при наличии их официальных электронных версий в электронной библиотеке университета.

6.2 Дополнительная литература

6.3 Перечень наглядных и других пособий, методических указаний по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в учебном процессе техническим средствам

6.3.1 Методические указания

Приводятся методические рекомендации для различных видов занятий и самостоятельной работы студентов

6.3.2 Плакаты, мультимедийные презентации

Приводится перечень плакатов и/или мультимедийных презентаций с указанием номеров тем лекций, практических или лабораторных занятий.

6.3.3 Кинофильмы, видеоролики, видеофильмы

6.3.4 Перечень программного обеспечения, используемого в учебном процессе (по видам занятий)

Перечисляются только те наглядные и другие пособия, использование которых предполагает преподавание дисциплины.

7. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Раздел заполняется при наличии специализированных лабораторий и/или кабинетов.

Пример оформления рабочей программы приведен в Приложении 2.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРАКТИК

7.1 Программа практики содержит следующие разделы:

1 Пояснительная записка

1.1 Цели практики

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями подготовки студентов, направленные на закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2 Задачи практики

Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами будущей профессиональной деятельности студента.

1.3 Место практики в структуре подготовки студента

Указываются циклы (разделы) учебного плана, предметы, курсы, дисциплины, практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими дисциплинами учебного плана.

Формулируются требования к входным знаниям, умениям и навыкам студента, необходимых для успешного прохождения практики.

Перечисляются учебные дисциплины, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

1.4 Формы проведения практики

Указываются формы проведения практики. Например: полевая, лабораторная и иные, определяемые направлением подготовки.

1.5 Место проведения практики

Указываются место проведения практики (организация, НИИ, кафедра, лаборатория и т.д.).

1.6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики.

Указываются практические умения и навыки, приобретаемые студентом за время прохождения практики, перечисляются формируемые компетенции в соответствии с образовательным стандартом.

2 Структура и содержание практики.

2.1 Содержание практики

Перечисляются этапы практики, виды выполняемых работ, формы контроля и необходимая документация.

2.2 Контроль выполнения практики и текущая аттестация.

В соответствии с положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов на всех этапах обучения указываются этапы прохождения практики, минимальное и максимальное количество баллов за каждый из них, методика оценки знаний и умений студентов.

3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

3.1 Методические указания

Могут включать организационные и методические указания, обязанности руководителя практики от кафедры, обязанности студентов, занятий, консультации и сроки их проведения.

3.2 Требования к содержанию, оформлению отчета по практике и сроки его защиты

3.3 Индивидуальные задания

3.4 Основная литература

3.5 Дополнительная литература

Пример оформления программы практики приведен в Приложении 3.

8 МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

8.1 Модульно-рейтинговая система контроля знаний по дисциплине разрабатывается только для студентов дневной формы обучения.

8.2 Если по дисциплине модульно-рейтинговая система контроля знаний не предусматривается, то график учебного процесса из рабочей программы исключается.

8.3 При составлении раздела «Содержание дисциплины» подраздел 2.1 «График учебного процесса» составляется совместно с подразделом 2.2 «Наименование тем лекционных, лабораторных и практических занятий, их объем в часах».

8.4 Вне зависимости от того, сколько семестров читается дисциплина, каждый семестр разбивается на 2 модуля. Модуль может состоять из отдельных тем, но может разбиваться на блоки. Блок представляет собой законченную группу тем, объединенных по смыслу.

8.5 В соответствии с модульно-рейтинговой системой оценки знаний аттестация по дисциплинам курса включает рейтинг-контроль в течение семестра (семестровый рейтинг-контроль), промежуточный контроль успеваемости и текущую аттестацию. Оценка по каждой дисциплине определяется по 100-балльной шкале как сумма баллов, набранных студентом в результате работы в семестре (промежуточный контроль успеваемости) и на экзамене или зачете (текущая аттестация). Курсовая работа оценивается отдельно, ее трудоемкость также составляет 100 баллов. Все виды практик также оцениваются по 100-балльной шкале.

8.6 График учебного процесса включает все виды занятий, формы контроля (аттестации) по каждому блоку и модулю, а также минимальное и максимальное количество баллов, которые может набрать студент. Конкретное наполнение графика учебного процесса (виды работ и формы контроля) зависит от учебного плана, а формы текущего контроля (аттестации) и максимальные и минимальные баллы определяются преподавателем, ведущим дисциплину. Пример графика учебного процесса приведен в Приложении 2.

8.7 При составлении графика учебного процесса исходят из следующих положений:

8.7.1 Максимальное количество баллов за каждый модуль – 30, за семестр – 60;

8.7.2 Минимальное количество баллов за каждый модуль, свидетельствующее об успешном его выполнении, - 18, за семестр – 36;

8.7.3 Баллы начисляются за все виды заданий, выполняемых студентом в течение модуля. Определяются максимальные и минимальные баллы за каждую лабораторную работу, работу на практических занятиях, выполнение расчетно-графических, индивидуальных заданий и контрольных работ. Количество баллов за каждый вид работ определяется преподавателем, ведущим дисциплину;

8.7.4 Курсовая работа (проект) оценивается отдельно, максимальное количество баллов за курсовую работу (проект) – 100, минимальное – 51; количество баллов за выполнение проекта / работы составляет 30-60 баллов, за защиту – 15-40 баллов;

8.7.5 Практика оценивается отдельно, максимальное количество баллов за практику – 100, минимальное – 51; количество баллов за прохождение практики составляет 30-60 баллов, за защиту отчета по практике – 15-40 баллов.

8.8 Формы контроля (аттестации), включаемые в график учебного процесса:

СР – стартовый рейтинг;

СРК – семестровый рейтинг-контроль;

ПКУ – промежуточный контроль успеваемости;

ТА – текущая аттестация (зачет / экзамен / защита курсового проекта (работы)).

8.9 Стартовый рейтинг (СР) проводится по усмотрению преподавателя. Его цель – выяснить общую подготовленность студентов по дисциплине, уровень остаточных знаний за предыдущие периоды обучения. Стартовый рейтинг, как правило, оценивается небольшим количеством баллов.

8.10 Рейтинг-контроль в течение семестра (семестровый рейтинг-контроль, СРК) осуществляется на занятиях (лекционных, лабораторных, практических). Его целью является стимулирование регулярной работы студентов над изучаемым материалом, способствование первичному усвоению знаний, обеспечение функционирования оперативной обратной связи в процессе обучения. Формы семестрового рейтинг-контроля определяются кафедрой и преподавателями, ведущими данную дисциплину. Формы семестрового рейтинг-контроля могут быть различными (таблица 8.1).

Таблица 8.1 – Формы рейтинг-контроля в течение семестра

Формы контроля	Условное обозначение	Содержание
Опрос	О	Опрос может быть фронтальным и индивидуальным. В первом случае преподаватель задает небольшие вопросы значительному числу студентов, во втором – вопросы требуют развернутого выступления студента.
Контрольная работа	КР	Контрольная работа может проводиться в форме тестовых заданий, либо включать несколько крупных теоретических вопросов, либо несколько задач.
Защита лабораторной работы	ЗЛР (ЗИЗ)	Защита лабораторной работы (индивидуального задания) проводится, как правило, в устной форме по

Формы контроля	Условное обозначение	Содержание
(индивидуального задания)		результатам выполнения задания.
Выступление на семинарском занятии (реферат)	Д (Р)	Доклад на семинарском занятии (реферат) подразумевает самостоятельную подготовку студента по предложенной тематике занятия, результаты которой могут быть отражены в устной (доклад) или письменной (реферат) форме.
Творческое задание	ТвЗ	Творческое задание подразумевает элементы научно-исследовательской деятельности студента, результаты его выполнения могут оформляться в письменном виде.

8.11 Промежуточный контроль успеваемости (ПКУ) на 2 - 5 курсах проводится деканатами на 8 и последней неделе семестра с целью контроля успеваемости и посещаемости занятий студентами.

8.12 По дисциплинам первого курса, для которых в учебном плане не предусмотрен экзамен, а также по дисциплинам всех последующих курсов промежуточный рейтинг представляет собой исключительно результат суммирования итогов текущего рейтинг-контроля. Последнее требование призвано предотвратить попытки превращения рейтинг-недель в краткосрочные сессии с экзаменами по всем без исключения дисциплинам.

8.13 На первом курсе для дисциплин, по которым предусмотрен экзамен, промежуточный рейтинг-контроль представляет собой самостоятельную форму контроля, определяемую кафедрой и деканатом, и проводится дважды в течение каждого семестра.

8.14 Текущая аттестация (ТА) проводится в форме зачета, экзамена или защиты курсового проекта / работы.

8.15 Зачеты проводятся на последней неделе семестра в соответствии с графиком, разрабатываемым деканатом. Проведение зачетов осуществляется в соответствии с П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов». Форма проведения зачета определяется кафедрой по представлению ведущего дисциплину преподавателя.

8.16 Если учебный план предусматривает одну форму контроля (зачет), минимальное количество баллов – 15, максимальное – 40 (к сдаче зачета допускаются студенты, аттестованные по всем модулям). Если учебный план предусматривает двойную форму (зачет и экзамен в одном семестре), то в этом случае минимальное количество баллов за зачет – 4, максимальное – 10. В зависимости от итогового количества баллов выставляется отметка о зачете:

Оценка	Зачтено	Не зачтено
Баллы:		
если по дисциплине предусмотрен только зачет	51-100	0-50
если по дисциплине предусмотрен зачет и экзамен	40-70	0-39

8.17 Экзамены на всех курсах проводятся во время сессии в соответствии с расписанием. Организация и порядок проведения экзаменов осуществляется в соответствии с П БРУ 1.007-2012 «Текущая аттестация студентов». Минимальное количество баллов за экзамен, соответствующее положительной оценке, – 15, максимальное – 40 (к сдаче экзамена допускаются студенты, аттестованные по всем модулям). Если учебный план предусматривает двойную форму контроля (зачет и экзамен в одном семестре), то в этом случае минимальное количество баллов за экзамен – 11, максимальное – 30. В зависимости от итогового количества баллов выставляется отметка по дисциплине:

- по пятибалльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

- по десятибалльной системе:

Оценка	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Баллы	100-94	93-87	86-80	79-72	71-65	64-58	57-51	50-41	40-17	16-1	0

9 ОФОРМЛЕНИЕ, ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

9.1 Учебные и рабочие программы разрабатываются в соответствии с данной методической инструкцией и представляются в учебно-методический отдел до 31 мая.

9.2 Учебные и рабочие программы разрабатываются в двух экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в учебно-методическом отделе, а второй – на кафедре.

9.3 Рабочая программа обсуждается на заседании кафедры и рекомендуется к утверждению заведующим кафедрой разработчика программы с указанием номера и даты протокола заседания кафедры не позднее 31 мая. За содержание рабочей программы дисциплины несет ответственность автор программы и заведующий кафедрой разработчика рабочей программы.

9.4 Рабочая программа согласовывается с заведующим выпускающей кафедры, который в трехдневный срок высказывает свои предложения и замечания по структуре и содержанию рабочей программы.

9.5 Учебно-методические материалы по дисциплине согласовываются со справочно-библиографическим отделом библиотеки Белорусско-Российского университета.

9.6 Учебные и рабочие программы обсуждаются и рекомендуются к утверждению на заседании президиума научно-методического совета университета.

9.7 Контроль соответствия оформления программ методической инструкции, ее структуры и объема в часах учебному плану специальности осуществляет учебно-методический отдел университета.

9.8 Учебная программа утверждается ректором университета, рабочая – проректором по учебной работе.

9.9 После утверждения программы в учебно-методическом отделе ей присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер состоит из порядкового номера программы, указания ее вида и года утверждения. Например, 471/раб-2011. Один экземпляр программы хранится в учебно-методическом отделе, второй – на кафедре.

9.10 В рабочие программы ежегодно вносятся дополнения и изменения, которые обсуждаются на заседаниях кафедр и согласовываются с заведующими выпускающих кафедр и справочно-библиографическим отделом библиотеки Белорусско-Российского университета. Дополнения и изменения в рабочие программы, утвержденные в установленном порядке, должны быть зарегистрированы в учебно-методическом отделе не позднее 31 мая.

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.С. Сазонов
«__» _____ 201__ г.
Пер. № УД-_____/баз

Информатика

Учебная программа для специальности
1-36 11 01 Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ М.Е. Лустенков

«__» _____ 201__ г.

Проректор по учебной работе

_____ А.А. Катькало

«__» _____ 201__ г.

Начальник УМО

_____ А.Ю. Скриган

«__» _____ 201__ г.

Могилев 201__

СОСТАВИТЕЛИ:

_____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)

_____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)

_____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)

РЕЦЕНЗЕНТЫ¹:

_____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)

_____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой _____
(название кафедры-разработчика программы)

протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Президиумом научно-методического совета университета
протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

Председатель президиума
научно-методического
совета университета

_____ М.Е. Лустенков

¹ — должно быть не менее двух рецензий, одна из которых — внешняя, вторая — внутренняя (но не сотрудника кафедры, разрабатывающей программу) или внешняя (по желанию составителей)

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В пояснительной записке необходимо раскрыть роль и место дисциплины в подготовке специалистов соответствующего профиля.

1.1 Цель преподавания дисциплины

1.2 Задачи изучения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен
знать:

.....

уметь:

...

владеть:

...

1.3 Место дисциплины в структуре подготовки студента

Указываются цикл (раздел) учебного плана, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательной связи данной дисциплины с другими дисциплинами плана: указываются дисциплины, которые изучены ранее (при необходимости), с наименованием разделов тем; указываются дисциплины, которые будут опираться на данную в последующем.

Изучение дисциплины рассчитано на _____ часа, в том числе _____ аудиторных.

1.4 Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины:

Перечисляются коды и содержание формируемых компетенций (из образовательного стандарта).

2 ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Примерный тематический план может выглядеть следующим образом:

№ п/п	Тема	Количество часов	
		Лекции	Практические занятия
2.1	История развития биржевой торговли	1	-
2.2	Виды и основные типы товарных бирж	1	1
2.3	Биржа и ее организация	2	-
2.4	Операции в торговом зале биржи	6	1
2.5	Биржевые сделки	4	2
2.6	Спекулятивные операции на фьючерсных рынках	2	5
2.7	Концепция и практика хеджирования	2	2
2.8	Регистрация и оформление биржевых сделок	4	-
2.9	Опционы на фьючерсные контракты	2	2
2.10	Организация работы брокерских фирм	2	1

2.11	Материально-техническое обеспечение товарных бирж	2	-
2.12	Аут-трейд	2	-
2.13	Особенности функционирования фондовых бирж	2	1
2.14	Основы функционирования валютной биржи	2	1
ИТОГО		34	16

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Введение

....

Содержание программы дисциплины должно находиться в строгом соответствии с образовательным стандартом по специальности и учебным планом по специальности. Для дисциплин вузовского компонента, специализации и по выбору содержание программы определяется составителем в соответствии с учебным планом по специальности и компетенциями образовательного стандарта по специальности.

4 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1Примерный перечень лабораторных работ

4.2Примерный перечень практических занятий

4.3 Основная литература

4.4 Дополнительная литература

Рецензия

на учебную программу по дисциплине « _____ »
для специальности _____

В рецензии должно быть указано

- количество часов, разделов, тем,
- цель и актуальность изучения дисциплины,
- соответствие программы новым достижениям техники и технологий,
- практическая значимость изучения дисциплины (какие знания и умения приобретает студент при изучении данной дисциплины),
- достоинства и/или недостатки программы,
- рекомендации,
- и др.

Рецензия должна быть подписана и заверена в отделе кадров (канцелярии).

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А.А.Каткало
«__»_____ 201__ г.
Пер.№ УД-_____/р

Экология

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки _____
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) _____
(бакалавр, магистр, специалист)

	Форма обучения
	Очная (дневная)
Курс	
Семестр	
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	
Контрольная работа	
Курсовой проект	
Зачёт	
Экзамен	
Всего аудиторных часов по дисциплине	
Самостоятельная работа	
Всего часов / зачетных единиц	

Кафедра – разработчик программы:
Составитель:

Могилев, 201__

Рабочая программа составлена в соответствии _____
(название типовой или учебной программы, дата утверждения, рег. номер и / или в соответствии с образовательным стандартом, рег. номер и / или учебным планом, дата утверждения, рег. номер)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению в качестве рабочего варианта на заседании кафедры « _____ »
« _____ » _____ 201__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой « _____ » _____

Одобрена и рекомендована к утверждению
президиумом научно-методического совета
университета _____ « _____ » _____ 201__ г.,
протокол № _____.

Председатель
президиума научно-методического
университета _____ М.Е.
Лустенков

Рабочая программа согласована:

Зав. кафедрой « _____ » _____

Зав. научно-библиографическим
отделом _____ Л.А.
Астекалова

Начальник учебно-методического
отдела _____ А.Ю.
Скриган

1 Пояснительная записка

1.1 Цель преподавания дисциплины

Указываются цели преподавания и изучения дисциплины с учетом конкретной специальности и условий работы вуза.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины даются на основе изложения требований к знаниям и умениям, которыми должны владеть студенты исходя из требований образовательного стандарта.

Студент, изучивший дисциплину, должен **знать**:

Студент, изучивший дисциплину, должен **уметь**:

Студент, изучивший дисциплину, должен **владеть**:

1.3 Место дисциплины в структуре подготовки студента

Указываются цикл (раздел) учебного плана, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательной связи данной дисциплины с другими дисциплинами плана: указываются дисциплины, которые изучены ранее (при необходимости), с наименованием разделов тем; указываются дисциплины, которые будут опираться на данную в последующем.

1.4 Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины:

Перечисляются коды и содержание формируемых компетенций (из образовательного стандарта).

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 График учебного процесса, формы текущей, промежуточной и итоговой аттестации, распределение рейтинг-баллов по учебным модулям и видам занятий

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Модуль	1								2									ТА (экзамен) 15/40** 12/30^			
Блок	1			2		3					4										
Лекции, баллы min/max			КР 3/5		КР 3/5			ПКУ 18/30			КР 3/5					КР 3/5	ПКУ 18/30				
Лаб.зан., баллы min/max		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5		ЗЛР 3/5	ТА (зачет) 15/40* 4/10^				
Практ.зан , баллы min/max																					
Курсовая работа, баллы min/max	Выполнение курсовой работы 36/60 ТА - защита курсовой работы (в соответствии с графиком кафедры/деканата) 15/40																				

* - для дисциплин, по которым предусмотрен только зачет,

** - для дисциплин, по которым предусмотрен только экзамен,

^ - для дисциплин, по которым предусмотрен зачет и экзамен в одном семестре.

Итоговая оценка определяется как сумма текущего и рубежного (итогового) рейтинг-контроля и соответствует баллам:

Зачет:

Оценка	Зачтено	Не зачтено
Баллы	51-100	0-50
Баллы^	40-70	0-39

^ - для дисциплин, по которым предусмотрен зачет и экзамен в одном семестре.

Экзамен:
по пятибалльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

по десятибалльной системе:

Оценка	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Баллы	100-94	93-87	86-80	79-72	71-65	64-58	57-51	50-41	40-17	16-1	0

2.2 Наименование тем лекционных и лабораторных занятий, объем в часах

№ блока	№ недели	Лекции	Часы	Практические занятия	Часы	Лабораторные занятия	Часы	Самостоятельная работа
		Тема. Основные вопросы						
Модуль 1								
Модуль 2								
		Выполнение курсового проекта (работы) (для дисциплин, по которым предусмотрен)						36
		Подготовка к экзамену (для дисциплин, по которым предусмотрен)						36
Итого за семестр								

2.3 Курсовой проект(работа), его характеристика*

Содержание курсового проекта(работы) включает три части:

- 1) теоретическая – обзор по теме проектирования, исследование актуальных вопросов в данной области, постановка задач, обоснование принятого решения;
- 2) практическая - исследование и оптимизация параметров по теме курсовой работы, определение основных параметров, разработка рекомендаций и предложений;
- 3) проектная –выполнение основных расчетов, разработка эскизов, схем, выполнение чертежей, оформление курсовой работы (проекта).

Примерная тематика курсовых работ представлена в приложении __

На выполнение курсового проекта (работы) отводится _____ часов.

Разбивка этапов курсовой работы, определение количества минимальных и максимальных баллов за каждый из них производится преподавателем. Примерный перечень этапов выполнения курсовой работы и количества баллов за каждый из них представлен в таблице.

№	Этап выполнения	Минимум	Максимум
1	Теоретические исследования проблемы, постановка задачи	9	15
2	Практические исследования	9	15
3	Разработка рекомендаций и предложений	9	15
4	Проектирование, разработка эскизов, чертежей	6	10
5	Оформление пояснительной записки	3	5
	Итого за выполнение курсовой работы	36	60
	Защита курсовой работы	15	40

Итоговая оценка курсовой работы представляет собой сумму баллов за выполнение и защиту курсовой работы и выставляется в соответствии с приведенной шкалой:
по пятибалльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

по десятибалльной системе итоговая оценка по курсовой работе (проекту):

Оценка	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Баллы	100-94	93-87	86-80	79-72	71-65	64-58	57-51	50-41	40-17	16-1	0

* - содержание раздела носит обобщенный и рекомендательный характер

2.4 Рабочая программа по заочной форме обучения

2.4.1 Наименование тем лекционных и лабораторных занятий, объем в часах.

Лекции		Лабораторные занятия	
Тема. Основные вопросы	Часы	Тема	Часы
Введение. Экология как научная дисциплина Предмет, задачи и структура экологии. Методы экологии. Краткая история развития экологии. Связь экологии с другими естественными и гуманитарными науками.	2	Л.р. № 1. Экология как научная дисциплина. Учение о биосфере	2
...	...		...
...	...		...
Итого	6		4

Для самостоятельной подготовки студенты заочной формы обучения должны руководствоваться пунктом 2.2.

2.4.2 Контрольная работа

Студент должен выполнить 1 контрольную работу:

Контрольные работы выполняются в соответствии с методическими указаниями кафедры.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение инновационных форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

№ п/п	Форма проведения занятия*	Вид аудиторных занятий**			Всего часов***
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	
1	Традиционные				
2	Мультимедиа				
3	Проблемные / проблемно-ориентированные				
4	Дискуссии, беседы				
5	Деловые игры				
6	Виртуальные				
7	С использованием ЭВМ				
8	Расчетные				
9	...				
	ИТОГО				

* - указываются только те формы проведения занятий, которые используются в преподавании данной дисциплины, как из предложенного списка, так и собственные;

** - указываются номера тем лекций, практических и лабораторных работ в соответствии с таблицей из раздела 2.2 рабочей программы;

*** - указывается суммарное количество занятий с указанной формой проведения в соответствии с разделом 2.2 рабочей программы.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Оценочные средства контроля знаний студентов входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины и хранятся на кафедре. Оценочные средства по дисциплине «_____» включают:

№ п/п	Вид оценочных средств*	Наличие (+ / -)	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету / экзамену		
2	Экзамнационные билеты		
3	Тестовые / контрольные задания для проведения семестрового рейтинг-контроля, промежуточного контроля успеваемости		
4	Расчетно-графические, индивидуальные задания		
5	Перечень тем курсовых проектов / работ		
6	Перечень тем рефератов		
7	Тестовые (электронные) программы для оценки знаний студентов		
8	...		

* - перечень видов оценочных средств может дополняться.

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций*

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня**
	<i>Компетенция 1</i>	
1	Пороговый уровень «Удовлетворительно», 51-64 балла	
2	Продвинутый уровень «Хорошо», 65-86 баллов	
3	Высокий уровень «Отлично», 87-100 баллов	
	<i>Компетенция 2</i>	
	...	

* - раздел оформляется только по программам бакалавриата;

** - пороговый уровень: знание, понимание;

- продвинутый уровень: применение, анализ;

- высокий уровень: синтез, оценка.

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

5.3 Критерии оценки лабораторных работ

5.4 Критерии оценки практических работ

5.5 Критерии оценки курсового проекта / работы

5.6 Критерии оценки экзамена / зачета

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количес тво экземпл яров

* - рекомендуется в список основной литературы включать издания не старше 10 лет, имеющиеся в библиотечном фонде университета в количестве 5 и более экземпляров. Внесение в список основной литературы изданий с меньшим числом экземпляров возможно при наличии их официальных электронных версий в электронной библиотеке университета.

6.2 Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количес тво экземпл яров

6.3 Перечень наглядных и других пособий, методических указаний по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в учебном процессе техническим средствам

6.3.1 Методические указания

Приводятся методические рекомендации для различных видов занятий и самостоятельной работы студентов

6.3.2 Плакаты, мультимедийные презентации

Приводится перечень плакатов (мультимедийных презентаций) с указанием номера темы лекций, практических или лабораторных занятий.

6.3.3 Кинофильмы, видеоролики, видеофильмы

Приводится перечень кинофильмов с указанием номера темы - лекций, практических или лабораторных занятий.

6.3.4 Перечень программного обеспечения, используемого в учебном процессе (по видам занятий)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

Материально-техническое обеспечение дисциплины содержится в паспорте лаборатории «_____», рег. номер _____.

* - раздел заполняется при наличии специализированных лабораторий и/или кабинетов

Дополнения и изменения
в рабочей программе по дисциплине

для специальности (профиля подготовки)

на 201__-201__ учебный год

В рабочую программу вносятся изменения:

В дополнениях и изменениях в рабочей программе должны быть отражены:

- изменение кода или наименования специальности и/или профиля подготовки,
- включение новой специальности и/или профиля подготовки,
- изменения количества часов, семестра, формы контроля и т.д. по учебным планам по дневной форме обучения,
- изменения в количестве часов, контрольных работ и прочее по заочной форме обучения, либо включение в программу заочной формы обучения,
- изменения тем и вопросов лекционного материала,
- изменения в наименованиях лабораторных и / или практических занятиях,
- включение вновь изданных методических указаний,
- поступления новой литературы,

Дополнения и изменения к рабочей программе одобрены и рассмотрены на заседании кафедры протокол № ____ от «__» _____ 200__ г.

Заведующий кафедрой:
(подпись) _____
(ФИО)

Внесенные изменения
утверждаю:
Проректор по учебной работе:

_____ А.А. Катькало
«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____:
(подпись) _____
(ФИО)
«__» _____ 201__ г.

Зав. научно-библиографическим
отделом:

_____ Л.А. Астекалова

Начальник учебно-методического
отдела:

_____ А.Ю. Скриган
«__» _____ 201__ г.

Дополнения и изменения
в рабочей программе по дисциплине

для специальности _____

на 201__-201__ учебный год

В рабочую программу вносятся изменения:

дополнений и изменений нет

«__» _____ 200__ г.

протокол № _____

Заведующий кафедрой:

(подпись) _____
(ФИО)

Рабочую программу
переутверждаю:

Декан _____ факультета:

(подпись) _____
(ФИО)

«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____:
(подпись) _____
(ФИО)

«__» _____ 201__ г.

Зав. научно-библиографическим
отделом:

_____ Л.А. Астекалова

Начальник учебно-методического
отдела:

_____ А.Ю. Скриган
«__» _____ 201__ г.

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А.А.Каткало
«__» _____ 201__ г.
Пер.№ УД-_____

ПРОГРАММА

_____ ПРАКТИКИ

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки _____

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) _____

(бакалавр, магистр, специалист)

Курс _____

Семестр _____

Продолжительность _____ нед.

Трудоемкость _____ ЗЕ, _____ часов

Кафедра – разработчик программы:

Составитель:

Могилев, 2012

Программа составлена в соответствии _____

(с образовательным стандартом, рег. номер и / или учебным планом, дата утверждения, рег. номер)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры

« _____ »

« _____ » _____ 201__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой « _____ » _____

Одобрена и рекомендована к утверждению
президиумом научно-методического совета
университета

« _____ » _____ 201__ г., протокол № _____.

Председатель
президиума научно-методического
совета университета _____

Рабочая программа согласована:

Зав. научно-библиографическим
отделом

_____ Л.А. Астекалова

Руководитель практики

_____ В.И. Довженко

Начальник учебно-методического
отдела

_____ А.Ю. Скриган

1 Пояснительная записка

1.1 Цели практики

Целями _____ практики являются _____

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями подготовки студентов, направленные на закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2 Задачи практики

Задачами _____ практики являются _____

Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

1.3 Место практики в структуре подготовки студента

Указываются циклы (разделы) учебного плана, предметы, курсы, дисциплины, практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими дисциплинами учебного плана.

Формулируются требования к входным знаниям, умениям и навыкам студента, необходимых для успешного прохождения практики.

Перечисляются учебные дисциплины, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

1.4 Формы проведения практики

Указываются формы проведения практики. Например, полевая, лабораторная и иные, определяемые направлением подготовки.

1.5 Место проведения практики

Указываются место проведения практики (организация, НИИ, кафедра, лаборатория и т.д.).

1.6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения _____ практики студент должен приобрести следующие практические навыки и умения*:

1	Профессиональные навыки и умения 1. 2.
2	Организаторские навыки и умения 1. 2.
3	Компьютерные навыки и умения

	1. 2.
4	Социальные навыки и умения 1. 2.
5	Языковые навыки и умения 1. 2.

* - содержание зависит от конкретного направления подготовки и вида практики

В результате прохождения _____ практики формируются следующие компетенции:

Перечисляются коды и содержание формируемых компетенций (из образовательного стандарта).

2 Структура и содержание практики

2.1 Содержание практики

Этапы практики	Виды выполняемых работ*	Формы контроля / документация**
Подготовительный	1) оформление документов в университете 2) получение индивидуального задания по практике 3) инструктаж по охране труда и технике безопасности	
Основной	1) оформление документов по месту проведения практики 2) инструктаж по охране труда и технике безопасности по месту проведения практики 3) сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием 4) выполнение учебных и / или производственных заданий, самостоятельно выполняемых студентом	
Заключительный	1) систематизация, обработка и анализ собранного материала 2) составление отчета по практике 3) оформление документов 4) защита отчета по практике на кафедре	

* - виды выполняемых работ зависят от конкретного направления подготовки и вида практики;

** - формы контроля включают дневник практики, отчет практики, приказ, договор, посещение руководителем практики от университета и т.д.

2.2 Рейтинг-контроль прохождения практики и текущая аттестация

Разбивка этапов прохождения практики, определение количества минимальных и максимальных баллов за каждый из них производится преподавателем.

Максимальное количество баллов за прохождение практики составляет 60, за защиту отчета – 40.

Итоговая оценка по практике определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики и текущей аттестации и соответствует баллам:
Дифференцированный зачет:

по пятибалльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

по десятибалльной системе:

Оценка	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Баллы	100-94	93-87	86-80	79-72	71-65	64-58	57-51	50-41	40-17	16-1	0

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Методические указания

Могут включать организационные и методические указания, обязанности руководителя практики от кафедры, обязанности студентов, занятий, консультации и сроки их проведения.

3.2 Требования к содержанию, оформлению отчета по практике и сроки его защиты

Указываются требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

3.3 Индивидуальные задания

Перечисляются возможные индивидуальные задания, выполняемые студентами при прохождении практики.

3.4 Основная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров

3.5 Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
МИ БРУ 2.003-2012**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:

Катькало А.А., проректор по учебной работе, канд. техн. наук;
Леоненко О.В., начальник учебно-методического управления, канд. техн. наук;
Скриган А.Ю., начальник учебно-методического отдела, канд. геогр. наук;
Береснев В.В., начальник учебного-отдела, канд. техн. наук;

3 ВНЕСЕНА учебно-методическим управлением Белорусско-Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Советом Белорусско-Российского университета «28 декабря 2012 г., протокол № 4.

5 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ БРУ 1.003-2009

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.01.2013.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает порядок организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в Белорусско-Российском университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан на основе:

2.1 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 13 января 1996 года № 12-ФЗ;

2.2 Закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000, 22 августа 2004);

2.3 Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;

2.4 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;

2.5 Положения по оформлению и защите диссертации на соискание степени магистра наук. Могилев 2002г. - 17 с.

2.6 Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1155;

2.7 Положения о Государственных экзаменационных комиссиях высших учебных заведений Республики Беларусь от 27.06.1997, № 356;

2.8 Инструкции по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях от 27.06.1997, № 356;

2.9 Инструкции по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях от 27.06.1997, № 356;

2.10 Положения об итоговой аттестации выпускников Белорусско-Российского университета на специальностях Российского бюджета, утвержденного Советом университета 28.09.2012, протокол № 1.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) является обязательной формой итоговой государственной аттестации, самостоятельно выполняемой обучающимися на завершающем этапе подготовки по специальности (направлению).

3.2 ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения.

3.3 К выполнению ВКР допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования.

3.4 ВКР имеет целью:

3.4.1 Расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний и приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи;

3.4.2 Развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в ВКР проблем;

3.4.3 Приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов теоретических расчетов, экспериментальных исследований, в оценке их практической значимости и возможной области применения;

3.4.4 Выяснение подготовленности студентов к выполнению профессиональных задач, установленных образовательными стандартами по специальности (направлению) подготовки.

3.5 ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования:

3.5.1 Для студентов I ступени высшего образования: для квалификации (степени) «бакалавр» - в форме бакалаврской работы; квалификации «дипломированный специалист» - в форме дипломного проекта (работы);

3.5.2 Для студентов II ступени высшего образования (степени) магистр – в форме магистерской диссертации.

3.6 Решение ГЭК, ГАК по защите бакалаврской работы, дипломного проекта (работы) или магистерской диссертации является основанием для присвоения студенту соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

3.7 Структура, содержание и объем ВКР определяются методическими указаниями по ее выполнению, разрабатываемыми выпускающими кафедрами.

3.8 Ответственность за принятые в ВКР решения, качество ее выполнения, а также за своевременное завершение работы несет автор ВКР.

3.9 Ответственность за актуальность, соответствие тематики ВКР профилю направления подготовки (специальности), руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель работы.

4 ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВКР

4.1 Тематика ВКР должна быть актуальна и соответствовать профилю будущей профессиональной деятельности выпускника.

4.2 Тематика ВКР определяется выпускающей кафедрой. Общий перечень тем ВКР ежегодно обновляется. Предлагаемая студенту тематика ВКР может быть основана на тематике научно-исследовательских работ кафедры. Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Выбор темы бакалаврами, студентами I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» ВКР осуществляется не позднее срока окончания преддипломной практики. Выбор темы магистерской диссертации осуществляется не позднее месяца после начала занятий. Студент может предложить свою тему дипломной работы. В таком случае он должен в письменном заявлении обосновать целесообразность

предлагаемой темы. При положительном решении вопроса тема дипломной работы включается в перечень тем кафедры.

4.3 Тема и руководитель бакалаврской работы, дипломного проекта (работы) утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета не позднее двух недель после окончания преддипломной практики.

4.4 Тема и руководитель магистерской диссертации утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета в течение месяца после начала занятий.

5 РУКОВОДСТВО ВКР

5.1 Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и консультанты. Для руководства ВКР должны привлекаться, как правило, профессора или доценты выпускающих кафедр, либо приглашенные высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля. При наличии консультантов по основным разделам ВКР допускается назначение высококвалифицированного преподавателя (профессора или доцента) в качестве общего руководителя.

5.2 Заведующий выпускающей кафедрой обязан ознакомить специалистов со всеми организационными документами, включая настоящее Положение и методические указания кафедры по выполнению ВКР.

5.3 Количество студентов, закрепленных за одним руководителем, не должно превышать 7 с учетом всех форм обучения. Количество студентов, закрепленных за одним общим руководителем, не должно превышать 10. Количество магистрантов – не более 5.

5.4 Для бакалавров, студентов I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» по утвержденной теме ВКР ее руководитель разрабатывает совместно со студентом календарный график работы над ВКР (приложение 2). Для студентов II ступени высшего образования (магистрантов) разрабатывается индивидуальный план работы магистранта (приложение 10 и 11).

5.5 В отдельных случаях допускается выполнение комплексной ВКР группой студентов, причем каждый студент выполняет свою индивидуальную часть, отличную от работы других студентов этой группы. При этом календарные графики разрабатываются руководителем для каждого студента.

5.6 В обязанности руководителя ВКР входит:

5.6.1 Составление и выдача задания на ВКР (для бакалавров, студентов I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист»);

5.6.2 Определение состава и структуры ВКР в соответствии с утвержденной темой исходя из перспективных направлений модернизации и совершенствования базовых вариантов;

5.6.3 Оказание студенту помощи при разработке календарного плана-графика работы или индивидуального плана работы магистранта на весь период выполнения ВКР;

5.6.4 Рекомендации студенту в подборе необходимой литературы, справочных и архивных материалов, типовых проектов и других источников по теме ВКР;

5.6.5 Проведение систематических, предусмотренных планом-графиком консультаций и бесед со студентом, контроль расчетных и экспериментальных результатов;

5.6.6 Контроль хода выполнения работы и несение ответственности за ее выполнение вплоть до защиты ВКР;

5.6.7 Составление отзыва на ВКР или аттестация магистранта.

5.7 Завершенная ВКР подписывается руководителем.

5.8 По решению кафедры для руководства ВКР может назначаться общий руководитель и консультант по основным разделам за счет лимита времени кафедры, отведенного на руководство ВКР.

5.9 В обязанности общего руководителя входит:

5.9.1 Составление и выдача задания на ВКР (для бакалавров, студентов I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист»);

5.9.2 Определение состава и структуры ВКР в соответствии с утвержденной темой исходя из перспективных направлений модернизации и совершенствования базовых вариантов;

5.9.3 Оказание студенту помощи при разработке календарного плана-графика работы или индивидуального плана работы магистранта на весь период выполнения ВКР;

5.9.4 Рекомендации студенту в подборе необходимой литературы, справочных и архивных материалов, типовых проектов и других источников по теме ВКР;

5.9.5 Проведение систематических, предусмотренных планом-графиком консультаций и бесед со студентом, контроль расчетных и экспериментальных результатов;

5.9.6 Контроль хода выполнения работы и несение ответственности за ее выполнение вплоть до защиты ВКР;

5.9.7 Составление отзыва на ВКР или аттестация магистранта.

5.10 В обязанности консультанта ВКР входит:

5.10.1 Рекомендации студенту в подборе необходимой литературы, справочных и архивных материалов, типовых проектов и других источников по консультируемому разделу ВКР;

5.10.2 Проведение систематических, предусмотренных планом-графиком консультаций и бесед со студентом, контроль расчетных и экспериментальных результатов по консультируемому разделу ВКР;

5.10.3 Контроль хода выполнения работы по разделу и несение ответственности за его выполнение;

5.11 Студент обязан:

5.11.1 Выполнять календарный график работы над ВКР или индивидуальный план работы магистранта;

5.11.2 Выполнять работу над разделами ВКР, регулярно представляя результаты их выполнения руководителю и консультантам в соответствии с календарным графиком;

5.11.3 В установленные сроки представить ВКР;

5.11.4 В назначенный срок явиться на защиту ВКР с подготовленным докладом, рецензией, отзывом, чертежами и другими демонстрационными материалами.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

6.1 Содержание ВКР должно соответствовать требованиям образовательных стандартов к профессиональной подготовленности выпускника и включать в себя:

6.1.1 Постановку задачи, указание объекта и целей исследования;

6.1.2 Анализ состояния проблемы, включая критический анализ литературных данных;

6.1.3 Выбор и обоснование метода и (или) способа достижения поставленной цели;

6.1.4 Проведение самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований изучаемой проблемы;

6.1.5 Результаты проведенного анализа, проектирования, моделирования или макетирования, экспериментального исследования;

6.1.6 Заключение, список используемых источников.

6.2 Общими требованиями к содержанию ВКР являются:

6.2.1 Содержание ВКР должно быть четко структурировано, материал должен излагаться в логической последовательности;

6.2.2 Используемая информация должна быть обработана и систематизирована со ссылкой на источники ее получения;

6.2.3 Используемый понятийно-категориальный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования;

6.2.4 Выводы, предложения и рекомендации по итогам проведенного анализа и проектирования должны быть доказательными, основанными на убедительной аргументации, результатах анализа и расчетов, построенных на конкретном эмпирическом материале.

6.3 ВКР выполняется с использованием ЭВМ.

6.4 ВКР может носить научно-исследовательский характер; иметь практическую значимость и внедрение, что подтверждается соответствующими справками (приложение 3).

6.5 Структурными элементами ВКР являются: титульный лист, задание на выполнение ВКР (для бакалавров, студентов I степени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист»),

содержание, реферат (аннотация), введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

6.6 Титульный лист дипломных проектов оформляется для белорусских образовательных программ в соответствии с приложением 4, российских образовательных программ – приложением 5, магистерских диссертаций – приложением 13. При наличии консультантов по основным разделам дипломного проекта титульный лист может оформляться аналогично приложению 6. Титульный лист дипломных работ оформляется в соответствии с приложением 7. Титульный лист дипломных проектов (работ) должен иметь подписи студента, руководителя ВКР, консультантов, нормоконтролера и заведующего выпускающей кафедрой.

6.7 Для бакалавров, студентов I степени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» задание на ВКР оформляется в соответствии с приложением 2.

6.8 Содержание включает в себя названия всех структурных частей работы. Все разделы в оглавлении должны быть написаны в той же последовательности и в той же формулировке, как и в тексте ВКР. После каждого раздела проставляются соответствующие страницы.

6.9 Введение – наиболее формализованная часть ВКР. Во введении обосновывается выбор темы, определяемый актуальностью и изученностью проблемы, формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы с выделением конкретных задач, подлежащих решению, указываются объект, предмет и методы исследования; описывается практическая значимость решения проблемы.

6.10 Требования к основной части и приложениям ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами и содержатся в соответствующих методических указаниях.

6.11 Общий объем работы (пояснительной записки) не должен превышать 70-90 страниц для экономических и 70-100 страниц формата А4 для технических специальностей шрифтом 14 pt, междустрочный интервал 1, исключая таблицы, рисунки, список использованной литературы, оглавление и приложения.

6.12 Графическая часть ВКР для бакалавров, студентов I степени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД и ЕСПД. Рекомендуемое число чертежей составляет 9-10 листов формата А1.

6.13 Для студентов, обучающихся по экономическим образовательным программам, графическая часть ВКР может быть представлена в виде плакатов (4-7 шт.) или в виде презентации.

6.14 ВКР оформляется в соответствии с действующими стандартами.

6.15 В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате выполнения ВКР. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности выполнения ВКР.

6.16 Список использованных источников оформляется в соответствии с установленными требованиями.

7 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВКР

7.1 Подготовленная в соответствии с данными требованиями ВКР представляется студентом руководителю.

7.2 На ВКР руководитель составляет отзыв.

7.3 В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) должны быть отмечены:

7.3.1. Актуальность выбранной темы;

7.3.2. Умение студента пользоваться специальной литературой;

7.3.3. Степень решения поставленных в работе задач, полнота использования фактического материала и источников;

7.3.4. Способности студента к инженерной или исследовательской работе;

7.3.5. Степень самостоятельности и инициативности, проявленных студентом при выполнении работы;

7.3.6. Обоснованность выводов и ценность практических результатов, включая возможность использования полученных результатов на практике;

7.3.7. Наличие публикаций и выступлений на конференциях по теме ВКР;

7.3.8. Наиболее удачно раскрытые аспекты темы ВКР;

7.3.9. Замечания (если таковые имеются);

7.3.10. Возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

7.4 ВКР в окончательном варианте с отзывом руководителя представляется заведующему выпускающей кафедрой.

7.5 Для бакалавров, студентов I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» заведующий кафедрой принимает решение о направлении ВКР на рецензирование и о допуске работы к защите. Для решения этого вопроса на кафедре может создаваться рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента, определяет соответствие тематике и выясняет готовность студента к защите.

7.6 В случае если заведующий кафедрой на основании выводов рабочей комиссии не допускает студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием руководителя работы и студента.

7.7 При отрицательном заключении кафедры протокол заседания представляется через декана на утверждение ректору, после чего студент информируется о том, что он не допускается к защите ВКР.

7.8 Для магистрантов руководитель дополнительно заполняет в индивидуальном плане магистранта раздел "Аттестация магистранта

научным руководителем". Далее магистрант аттестовывается на заседании кафедры и результаты аттестации утверждаются на Совете факультета.

7.9 Если магистрант не аттестовывается, протокол заседания представляется через декана на утверждение ректору, после чего студент информируется о том, что он не допускается к защите ВКР.

7.10 ВКР, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется заведующим выпускающей кафедрой на рецензию.

7.11 Для бакалавров, студентов I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» требуется одна рецензия от внешнего рецензента.

7.12 В рецензии должны быть отмечены:

7.12.1 Актуальность темы дипломного проекта (работы);

7.12.2 Степень соответствия дипломного проекта (работы) заданию;

7.12.3 Логичность построения пояснительной записки;

7.12.4 Наличие по теме дипломного проекта (работы) критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;

7.12.5 Полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;

7.12.6 Наличие аргументированных выводов по результатам дипломного проекта (работы);

7.12.7 Практическая значимость дипломного проекта (работы), возможность использования полученных результатов;

7.12.8 Недостатки и слабые стороны дипломного проекта (работы);

7.12.9 Замечания по оформлению пояснительной записки к дипломному проекту (работе) и стилю изложения материала;

7.12.10 Оценка дипломного проекта (работы): "отлично" , "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" или по 10-бальной системе (10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1).

7.13 Рецензент имеет право затребовать у студента-автора дипломного проекта (работы) дополнительные материалы, касающиеся существа проделанной работы. Студент должен быть ознакомлен с рецензией до защиты работы в ГЭК.

7.14 Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, степени, места работы, должности, даты. Подпись рецензента заверяется по месту его основной работы.

Для магистрантов – две: от внутреннего рецензента и от внешнего.

7.15 В рецензиях необходимо указать:

7.15.1 Область науки, актуальность темы;

7.15.2 Конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в диссертации, достоверность этих положений и результатов;

7.15.3 Степень новизны, научную и практическую значимость;

7.15.4 Экономическую и социальную ценность;

7.15.5 Апробацию и масштабы использования основных положений и результатов работы.

7.16 Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, степени, места работы, должности, даты. Подпись рецензента заверяется по месту его основной работы.

7.17 С содержанием рецензии должны быть ознакомлены автор ВКР, руководитель и заведующий кафедрой.

7.18 Для бакалавров, студентов I ступени высшего образования или квалификации «дипломированный специалист» на защиту ВКР студенту отводится до 30 минут. Для сообщения содержания ВКР студенту предоставляется не более 15 минут. Для уточнения экзаменационной оценки студенту членами ГЭК могут задаваться соответствующие программе дополнительные вопросы.

7.19 После доклада выпускник отвечает на вопросы членов ГЭК. Вопросы могут касаться как темы выполненной ВКР, так и носить общий характер в пределах дисциплин специальности и специализации, изучаемой на протяжении обучения в вузе. После членов ГЭК с разрешения председателя вопросы могут задавать все присутствующие на защите. Затем выступает рецензент или зачитывается его рецензия. При имеющихся замечаниях рецензента выпускник должен ответить на них.

7.20 После этого выступает со своим отзывом руководитель ВКР или при его отсутствии зачитывается отзыв.

7.21 Защита заканчивается предоставлением выпускнику заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения проекта (работы).

7.22 После окончания защит дипломных проектов (работ) ГЭК продолжает свою работу на закрытой части заседания, на которой с согласия председателя комиссии могут присутствовать руководители и рецензенты дипломных проектов (работ).

7.23 В ходе закрытого заседания члены ГЭК:

7.23.1 Оценивают результаты защиты дипломного проекта (работы) и сдачи государственных экзаменов оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно";

7.23.2 Решают вопрос о присвоении выпускникам соответствующей квалификации;

7.23.3 Решают вопрос о выдаче выпускникам диплома о высшем образовании с отличием или без отличия.

7.24 Результаты защиты ВКР, решения о присвоении квалификации и выдачи дипломов о высшем образовании оглашаются в этот же день после оформления соответствующих протоколов.

7.25 Дипломные проекты (работы) после защиты сдаются секретарем Государственной комиссии по защите магистерской диссертации в архив университета, где они должны храниться в течение пяти лет.

7.26 Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании Государственной комиссии с участием не менее 3/4 ее состава.

7.27 Защита диссертации должна носить характер дискуссии и проходить при высокой требовательности, принципиальности и сохранении общепринятой этики.

7.28 На защите магистерской диссертации имеют право задавать вопросы соискателю степени магистра и участвовать в дискуссии не только члены Государственной комиссии, но и другие присутствующие. Первоочередным правом задавать вопросы пользуются члены комиссии. Очередность устанавливается председателем комиссии.

7.29 Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 1 часа. Для доклада по содержанию работы соискателю представляется не более 20 минут, для ответа на замечания рецензентов - не более 5 минут, вопросы и ответы на вопросы членов комиссии и присутствующих - не более 20 минут. Дискуссионные выступления участников защиты - не более 10 минут. Заключительное слово соискателя - не более 5 минут.

7.30 Решение Государственной комиссии по защите магистерской диссертации принимается на заседании комиссии открытым голосованием. Решение считается принятым, если больше половины членов комиссии проголосовало за это решение.

7.31 Результаты защиты магистерской диссертации объявляются магистранту в тот же день после оформления протокола Государственной комиссии.

7.32 Протоколы заседания Государственной комиссии по защите магистерской диссертации ведутся по форме (приложение 14). В протоколы записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается решение о присвоении степени магистра.

7.33 Магистранту, защитившему магистерскую диссертацию, присваивается степень магистра и выдается диплом магистра установленного образца.

7.34 Магистерские диссертации после защиты сдаются секретарем Государственной комиссии по защите магистерской диссертации в архив университета, где они должны храниться в течение пяти лет.

7.35 В случае получения неудовлетворительной оценки на защите ВКР, студент отчисляется из университета. Студентам, обучающимся по белорусским образовательным программам, выдается справка об обучении, студентам, обучающимся по российским образовательным программам, - диплом о неполном высшем образовании

7.36 Студент, не допущенный к защите или не защитивший ВКР (получивший на защите оценку «неудовлетворительно» либо «один», «два», «три»), может быть допущен к защите повторно не ранее, чем через год.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР

8.1 Решение ГЭК (ГЭК) об итоговой оценке основывается на:

8.1.1 Отзыве руководителя;

8.1.2 Оценке рецензента;

8.1.3 Оценке членов ГЭК (ГЭК).

8.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками: для студентов, обучающихся по российским образовательным программам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; для студентов, обучающихся по белорусским образовательным программам: «десять», «девять», «восемь», «семь», «шесть», «пять», «четыре», «три», «два», «один».

8.3 Рекомендуемые критерии оценки:

8.3.1 Качество представленных материалов;

8.3.2 Качество доклада по теме ВКР;

8.3.3 Полнота и грамотность ответов на вопросы членов ГЭК (ГЭК);

8.3.4 Рекомендации по оценке ВКР рецензента.

8.4 Критериями оценки качества представленных материалов могут выступать:

8.4.1 Новизна работы, современность и оригинальность представленных решений;

8.4.2 Использование современных методов и методик анализа и расчетов;

8.4.3 Степень полноты анализа проблемы, подходов к ее решению;

8.4.4 Практическая направленность работы;

8.4.5 Уровень использования информационных технологий и средств вычислительной техники в оформлении ВКР.

8.5 По российским образовательным стандартам:

8.5.1 Оценка «Отлично» выставляется:

8.5.1.1 При высоком качестве представляемых материалов: проблема и подходы к ее решению проанализированы на высоком теоретическом уровне, с использованием источников на иностранном языке, работа имеет практическую направленность (или выполнена по заявкам организации), в работе использованы современные методики и методы, выводы многовариантны и обоснованы, содержат оригинальные и перспективные идеи, все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.5.1.2 Выпускником сделан полный и взаимоувязанный доклад, даны четкие и грамотные ответы на вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования;

8.5.1.3 Все материалы оформлены качественно, с использованием современных технологий.

8.5.2 Оценка «Хорошо» выставляется при: выполнении упомянутых критериев с небольшими замечаниями и ошибками.

8.5.2.1 При высоком качестве представляемых материалов: проблема и подходы к ее решению проанализированы на высоком уровне, работа имеет практическую направленность (или выполнена по заявкам организации), в

работе использованы современные методики и методы, выводы обоснованы, содержат перспективные идеи, но есть незначительные замечания; все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.5.2.2 Выпускником сделан полный доклад, даны обоснованные ответы на вопросы, с небольшими недочетами, продемонстрировано хорошее владение материалом исследования;

8.5.2.3 Все материалы оформлены качественно, с использованием современных технологий.

8.5.3 Оценка «Удовлетворительно» выставляется в случае:

8.5.3.1 Выполнения ВКР на среднем уровне: неполный анализ проблемы и подходов к ее решению, слабая аргументация выводов по работе, недостаточное использование современных методов анализа и проектирования, есть логические неувязки в изложении материала;

8.5.3.2 Продemonстрировано владение материалом исследования, но есть ошибки в докладе и в ответах на вопросы;

8.5.3.3 Недостаточное качество оформления всех представляемых материалов.

8.5.4 Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в случае:

8.5.4.1 Выполнения ВКР на низком уровне: поставленная проблема не освещена, не проанализированы подходы к ее решению, выводы поверхностны и не аргументированы, материал изложен непоследовательно и с ошибками;

8.5.4.2 Даны неполные, фрагментарные ответы на вопросы, доклад сделан с ошибками, низкое владение материалом исследования;

8.5.4.3 Низкое качество оформления всех представляемых материалов.

8.6 По белорусским образовательным стандартам:

8.6.1 Оценка «десять» (10) выставляется:

8.6.1.1 При высоком качестве представляемых материалов проблемы ВКР проанализированы на высоком теоретическом уровне, с использованием периодических научных изданий, в том числе источников на иностранном языке; работа имеет практическую направленность (или выполнена по заявкам организации), в работе использованы современные методики и методы, выводы многовариантны и обоснованы, содержат оригинальные и перспективные идеи, все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.6.1.2 Выпускником сделан полный и взаимоувязанный доклад, проявлены глубокие и полные знания по всем разделам ВКР, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

8.6.1.3 Точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;

8.6.1.4 Безупречное владение инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом, умение его эффективно использовать в постановке и решении проблем ВКР;

8.6.1.5 Выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

8.6.1.6 Умение ориентироваться в теориях, концепциях, и направлениях по специальности, давать их критическую оценку, использовать научные достижения других отраслей.

8.6.2 Оценка «девять» (9) выставляется:

8.6.2.1 При высоком качестве представляемых материалов проблемы ВКР проанализированы на высоком теоретическом уровне, с использованием периодических научных изданий, работа имеет практическую направленность (или выполнена по заявкам организации), в работе использованы современные методики и методы, выводы обоснованы, содержат оригинальные и перспективные идеи, все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.6.2.2 Выпускником сделан полный и взаимоувязанный доклад, проявлены глубокие и полные знания по всем разделам ВКР;

8.6.2.3 Точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;

8.6.2.4 Владение инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом, умение его эффективно использовать в постановке и решении проблем ВКР;

8.6.2.5 Способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

8.6.2.6 Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях, и направлениях по специальности, давать их критическую оценку.

8.6.3 Оценка «восемь» (8) выставляется:

8.6.3.1 При высоком качестве представляемых материалов проблемы ВКР проанализированы на высоком уровне, в работе использованы современные методики и методы, выводы обоснованы, содержат оригинальные и перспективные идеи, все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.6.3.2 Выпускником сделан полный и взаимоувязанный доклад, проявлены глубокие и полные знания по всем разделам ВКР;

8.6.3.3 Владение инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом, умение его эффективно использовать в постановке и решении проблем ВКР;

8.6.3.4 Способность самостоятельно и творчески решать проблемы в рамках ВКР;

8.6.3.5 Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях, и направлениях по специальности.

8.6.4 Оценка «семь» (7) выставляется:

8.6.4.1 При высоком качестве представляемых материалов проблемы ВКР проанализированы на высоком уровне, в работе использованы современные методики и методы, выводы обоснованы, все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.6.4.2 Выпускником сделан полный и взаимоувязанный доклад, проявлены полные знания по всем разделам ВКР;

8.6.4.3 Владение инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом, умение его использовать в постановке и решении проблем ВКР;

8.6.4.4 Способность самостоятельно и решать проблемы в рамках ВКР;

8.6.4.5 Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях, и направлениях по специальности.

8.6.5 Оценка «шесть» (6) выставляется:

8.6.5.1 при качестве представляемых материалов проблемы ВКР проанализированы, в работе использованы современные методики и методы, выводы обоснованы, все разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен логично;

8.6.5.2 выпускником сделан достаточно полный доклад, проявлены знания по всем разделам ВКР;

8.6.5.3 владение инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом;

8.6.5.4 способность решать проблемы в рамках ВКР;

8.6.5.5 умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях, и направлениях по специальности.

8.6.6 Оценка «пять» (5) выставляется:

8.6.6.1 Проблемы ВКР проанализированы, в работе использованы современные методики и методы, разделы ВКР последовательно увязаны, материал изложен достаточно логично;

8.6.6.2 Выпускником сделан достаточно полный доклад;

8.6.6.3 Владение инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом;

8.6.6.4 Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках ВКР;

8.6.6.5 Умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях, и направлениях по специальности.

8.6.7 Оценка «четыре» (4) выставляется:

8.6.7.1 Проблемы ВКР проанализированы, в работе использованы методы в рамках образовательного стандарта, материал изложен достаточно логично;

8.6.7.2 Выпускником сделан доклад;

8.6.7.1 Владение основным инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом;

8.6.7.3 Способность применять типовые решения в рамках ВКР без существенных ошибок под руководством преподавателя;

8.6.7.4 Умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях, и направлениях по специальности без существенных ошибок.

8.6.8 Оценка «три» (3) выставляется:

8.6.8.1 Проблемы ВКР не проанализированы, материал изложен фрагментарно;

8.6.8.2 Выпускником сделан доклад, отражающий частичные сведения о ВКР;

8.6.8.3 Владение частью основного инструментария, предусмотренного образовательным стандартом;

8.6.8.4 Неспособность применять типовые решения в рамках ВКР;

8.6.8.5 Неумение ориентироваться в базовых теориях, концепциях, и направлениях по специальности.

8.6.9 Оценка «два» (2) выставляется:

8.6.9.1 Проблемы ВКР не проанализированы, материал изложен безсистемно;

8.6.9.2 Выпускником не сделан доклад, отражающий сведения о ВКР;

8.6.9.3 Не владение основным инструментарием, предусмотренным образовательным стандартом;

8.6.9.4 Неспособность принимать решения в рамках ВКР;

8.6.9.5 Неумение ориентироваться в базовых теориях, концепциях, и направлениях по специальности;

8.6.9.6 Наличие в ответах грубых стилистических ошибок.

8.6.10 Оценка «один» (1) выставляется:

отсутствие знаний в рамках ВКР или отказ от ответа.

Зав. кафедрой _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта (дипломной работы) _____

Предполагаемый руководитель проекта (работы) _____

«___» _____ 20__ г.

Студент

(группа)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель проекта (работы)

(подпись)

(ФИО)

Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»

Факультет _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по дипломному проектированию

Студенту _____

1. Тема проекта _____

(утверждена приказом по ВУЗу № _____ от _____)

2. Сроки сдачи студентом законченного проекта _____

3. Исходные данные к проекту _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей и графиков)

6. Консультанты по проекту (с указанием относящихся к ним разделов проекта)

7. Дата выдачи задания

8. Календарный график работы над проектом на весь период проектирования

(с указанием сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов)

Руководитель проекта (работы) _____
(подпись)

Задание принял к исполнению (дата) _____

(подпись студента) _____

Примеч. Это задание прилагается к законченному проекту и вместе с ним представляется при сдаче проекта в ГЭК / ГАК.

Примерный образец справки о принятии к внедрению результатов

Справка

о принятии к внедрению результатов дипломного проекта (работы)

студента _____
(ФИО)

(факультет, группа)

на тему _____

Результаты проведенного анализа (проектирования, моделирования и т.д.) и
предложенные рекомендации по совершенствованию _____

Экономический эффект внедрения составил(ит) _____

Руководитель предприятия
(структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное учреждение высшего профессионального образования
"БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Кафедра _____

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

(тема дипломного проекта)

(вид документа)

Студент()

Руководитель проекта()

Консультант по охране труда ()

Консультант по энерго- и
ресурсосбережению ()

Консультант по экономической
части()

Консультант по технологической
(конструкторской) части()

Нормоконтроль()

Могилев 20 ____

Подп. и дата	
Инв.№дубл.	
Взам.инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№подл.	

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное учреждение высшего профессионального образования
"БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Кафедра _____

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

" ____ " _____ 20__ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

(тема дипломного проекта)

(вид документа)

Студент()

Руководитель проекта()

Консультант по безопасности
и экологичности проекта ()

Консультант по энерго- и
ресурсосбережению ()

Консультант по экономической
части()

Консультант по технологической
(конструкторской) части()

Нормоконтроль()

Могилев 20__

Инв.№подл.	Подп. и дата	Взам.инв.№	Инв.№дубл.	Подп. и дата

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное учреждение высшего профессионального образования
"БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Кафедра технологии машиностроения

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

" ____ " _____ 20__ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема проекта _____

(вид документа)

(шифр документа)

Студент()

Консультант по технологическому и
конструкторскому проектированию()

Консультант по автоматизации
проектирования ()

Консультант по организационно-
экономическому проектированию()

Консультант по охране труда()

Консультант по энерго- и
ресурсосбережению()

Нормоконтроль()

Руководитель проекта()

Могилев 20__

Подп. и дата	
Инв.№дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№подл.	

Министерство образования Республики Беларусь

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное учреждение высшего профессионального образования
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(тема дипломной работы)

(вид документа)

Студент()

Руководитель _____ ()

Консультант по охране труда _____ ()

Консультант по энерго- и
ресурсосбережению()

Нормоконтроль _____ (_____)

Могилев 20__



«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЗЫВ

на дипломный проект (работу)

студента (ки) _____

Специальность _____

Тема проекта (работы) _____

Структура и объем проекта (работы) _____

Содержание отзыва

***Примечание.** В отзыве необходимо отметить следующие моменты: актуальность темы проекта (работы), умение студента пользоваться специальной литературой, основные проблемы, рассмотренные в проекте (работе), степень решенности поставленной задачи, выделить вопросы, наиболее интересно исследованные, отметить использование новейших достижений науки и техники в проекте (работе), способность студента к инженерной или исследовательской работе, степень самостоятельности при написании работы, возможность использования полученных результатов на практике, дать оценку выполненной работе и отметить возможность присвоения соответствующей квалификации.*

[illegible]

В целом, работа _____ требованиям, предъявляемым к дипломным проектам (работам) и _____ к защите.

Дипломный проект (работа) заслуживает оценки _____,
а автор – присвоения квалификации _____
по специальности _____

Руководитель
проекта (работы) _____ (подпись) _____ (ФИО)

« » _____ 20 ____ г.



«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу)

студента (ки) _____

Специальность _____

Тема проекта (работы) _____

Структура и объем проекта (работы) _____

Содержание рецензии

Примечание.

Примечание. В рецензии необходимо отметить следующие моменты: актуальность темы проекта (работы), степень соответствия заданию, стиль и логику изложения, грамотность, качество демонстрационных материалов и приложений, качество проведенного в ВКР анализа, использование современных методов и методик, глубину проработки темы, наличие критического обзора литературы, его полноту и последовательность анализа, полноту описания методики расчетов и проведенных исследований, степень новизны и оригинальности предлагаемых решений, обоснованность и достоверность сделанных выводов и практическую (или научную) значимость, конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению

В целом, работа _____ требованиям, предъявляемым к дипломным проектам (работам) и заслуживает оценки _____, а автор – присвоения квалификации _____ по специальности _____

ФНО

« » 20 г.

187

БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ М.Е. Лустенков

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

(дневная форма обучения)

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____

(в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников)

Кафедра _____

Факультет _____

Тема магистерской диссертации _____

Утверждена ректором университета _____

Приказ № _____

«_____» _____ 201__ г.

Научный руководитель _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы и должность)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Научный руководитель _____

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 1 СЕМЕСТРА

Наименование работы	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Примечание
1. Учебная работа	_____		

2. Научно-исследовательская работа	1. Теоретическая		
	2. Экспериментальная		
	3. Публикации		
3. Стажировка и практика			

Заведующий
кафедрой _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Научный
руководитель _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Магистрант _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 2 СЕМЕСТРА

Наименование работы	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Примечание
1. Учебная работа	_____		

2. Научно-исследовательская работа	1. Теоретическая		
	2. Экспериментальная		
	3. Публикации		
3. Защита магистерской диссертации			

Заведующий
кафедрой _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Научный
руководитель _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Магистрант _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

АТТЕСТАЦИЯ

(Ф.И.О.)

Аттестация магистранта научным руководителем _____

Научный руководитель _____
(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Аттестация _____

« _____ » _____ 201__ г.

протокол № _____

(подпись)

Зав кафедрой _____

Аттестация утверждена научно-методическим Советом _____
факультета

протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Председатель научно-методического Совета _____
(подпись)

ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ В МАГИСТРАТУРЕ

Магистрант _____
(Ф.И.О.)

защитил магистерскую диссертацию _____

с оценкой _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена степень
магистра _____

« ____ » _____ 201 ____ г., протокол № ____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

Секретарь _____

БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ М.Е. Лустенков

« _____ » _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

(заочная форма обучения)

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____

(в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников)

Кафедра _____

Факультет _____

Тема магистерской диссертации _____

Утверждена ректором университета _____

Приказ № _____

« _____ » _____ 201__ г.

Научный руководитель _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы и должность)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Научный руководитель _____

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 1 СЕМЕСТРА

Наименование работы	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Примечание
1. Учебная работа	_____		

2. Научно-исследовательская работа	1. Теоретическая		
	2. Экспериментальная		
	3. Публикации		
3. Стажировка и практика			

Заведующий
кафедрой _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Научный
руководитель _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Магистрант _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 2 СЕМЕСТРА

Наименование работы	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Примечание
1. Учебная работа	_____		

2. Научно-исследовательская работа	1. Теоретическая		
	2. Экспериментальная		
	3. Публикации		

Заведующий
кафедрой _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Научный
руководитель _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Магистрант _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 3 СЕМЕСТРА

Наименование работы	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Примечание
Учебная работа	_____		

2. Научно-исследовательская работа	1. Теоретическая		
	2. Экспериментальная		
	3. Публикации		
3. Защита магистерской диссертации			

Заведующий
кафедрой _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Научный
руководитель _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

Магистрант _____ «_____» _____ 201__ г.
(подпись)

АТТЕСТАЦИЯ

(Ф.И.О.)

Аттестация магистранта научным руководителем _____

Научный руководитель _____
(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Аттестация _____

« _____ » _____ 201__ г.

протокол № _____

(подпись)

Зав кафедрой _____

Аттестация утверждена научно-методическим Советом _____
факультета

протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Председатель научно-методического Совета _____
(подпись)

ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ В МАГИСТРАТУРЕ

Магистрант

(Ф.И.О.)

защитил магистерскую диссертацию _____

с оценкой _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена степень
магистра _____

«____» _____ 201__ г., протокол № _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

Секретарь _____

РЕЦЕНЗИЯ
на магистерскую диссертацию

магистранта (ки) _____

Специальность _____

Тема диссертации

Структура и объем проекта (работы) _____

Содержание рецензии

[illegible]

Примечание. В рецензии необходимо отметить следующие моменты: область науки, актуальность темы;

[illegible]

подпись

М.П.

Министерство образования Республики Беларусь
Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное учреждение высшего профессионального образования
"Белорусско-Российский университет"

На правах рукописи

УДК _____

(фамилия)

(имя отчество магистранта)

(тема магистерской диссертации)

(специальность)

Магистерская диссертация
на соискание степени магистра _____ наук
(технических, экономических)

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание)

(ФИО)

Могилев, 20 ____

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

«»200_г. с час. мин. до час. мин.

по защите магистерской диссертации магистранта _____

(фамилия, имя, отчество, факультет и специальность)

на тему _____

Присутствовали: председатель _____

члены _____

(на каждую защиту дипломного проекта (работы) отводится страница).

Научный руководитель _____

Консультанты _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Магистерская диссертация на _____ страницах.
2. Отзыв научного руководителя _____
3. Внутренняя рецензия на магистерскую диссертацию _____

(уч. степень, уч. звание, ФИО, объем, положительная или отрицательная)

4. Внешняя рецензия на магистерскую диссертацию _____

(уч. степень, уч. звание, ФИО, объем, положительная или отрицательная)

После доклада по содержанию магистерской диссертации в течение _____ мин. магистранту были заданы следующие вопросы:

(фамилия лица, задавшего вопрос)

(фамилия лица, задавшего вопрос)

(фамилия лица, задавшего вопрос)

(фамилия лица, задавшего вопрос)

(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы и замечания рецензентов

Результаты тайного голосования: «за» _____, «против» _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что магистрант _____ магистерскую диссертацию
(ФИО) (защитил, не защитил)
с оценкой _____ .
(указать оценку прописью)

2 _____ ему степень (и) _____
(присвоить, отказать в присвоении)

Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

***Председатель Государственной
экзаменационной комиссии***

(подпись)

***Члены Государственной
экзаменационной комиссии***

Подписи:

Виза лица, составившего протокол _____
(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

РУКОВОДСТВО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ НА ПРАКТИКУ

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА кафедрой «Безопасность жизнедеятельности»
Белорусско-Российского университета

2 ИСПОЛНИТЕЛИ:
Козырицкий П.А., доцент кафедры «Безопасность жизнедеятельности»,
канд. техн. наук, доцент

3 ВНЕСЕНА учебно-методическим управлением Белорусско-
Российского университета

4 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Заседание кафедры
«Безопасность жизнедеятельности» Белорусско-Российского университета
«12» апреля 2012 г., протокол № 8.

5 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01.09.2012.

ВВЕДЕНИЕ

Руководство по охране труда для студентов, выезжающих на практику, подготовлено с целью дать достаточный объем знаний в области охраны труда для безопасного производства работ и соблюдения трудовых прав работников и предназначено для командиров студенческих строительных отрядов, их заместителей и бойцов.

При отправке на практику студент должен знать:

- основные правила приема на работу и внутреннего распорядка;
- виды ответственности за нарушения требований охраны труда;
- основное содержание важнейших нормативных документов по охране труда;
- наиболее распространенные опасные и вредные факторы;
- требования по охране труда по видам выполняемых работ;
- правила поведения при несчастных случаях;
- основные приемы оказания первой медицинской помощи.

К числу важнейших нормативных документов по охране труда, которые должен знать студент, относятся:

- Закон «Об охране труда»;

- Трудовой кодекс Республики Беларусь;
- Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, проведения инструктажей, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда;
- Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Инструкции по охране труда для рабочих по основным профессиям, используемых в строительных отрядах.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1 Производственная практика студентов – составная часть учебно-воспитательного процесса, направленная непосредственно на решение проблем по самообслуживанию, формирование осознанной потребности в труде, уважения к людям труда, заботливого и бережного отношения к общественному достоянию, родному университету, живой природе.

2 Производственная практика представляет собой общедоступные виды временной трудовой деятельности, не требующей специальной профессиональной подготовки.

3 Первостепенной задачей организаторов производственной практики является создание и обеспечение, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими нормативными документами, правилами и инструкциями по технике безопасности и производственной санитарии, здоровых и безопасных условий работы студентов, инструктирование по технике безопасности с соответствующим оформлением в журнале учета инструктажа, контроль за соблюдением студентами требований охраны труда, недопущения использования студентов на работах, противопоказанных им по возрасту или состоянию здоровья, соблюдение и выполнение студентами санитарно-гигиенических правил и норм.

Студенты Российской Федерации и других стран, принимающие участие в работе строительных отрядов в Республике Беларусь, выполняют требования Трудового кодекса Республики Беларусь и других нормативных документов.

4 Продолжительность рабочего времени для студентов до 18 лет не более 6 часов, старше 18 лет- не более 8 часов в день.

5 Запрещается выполнение студентами работ в ночное время, сверхурочно, а также в выходные дни.

6 К выполнению работ допускаются только студенты, не имеющие медицинских противопоказаний, определяемых в порядке установленном органом государственного управления Республики Беларусь, ведающим вопросами здравоохранения.

7 Предельно допустимые нагрузки для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную при чередовании с другой работой предельно допустимая масса груза составляет 10 кг. Если же такая работа

выполняется постоянно в течение рабочей смены, то предельная масса груза снижается до 7кг.

Ограничена также суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочей смены(до 350 кг – при подъеме с рабочей поверхности, до 175 – при подъеме с пола).

Установлены также ограничения расстояния, на которое перемещается груз вручную (5 м), высоты подъема груза (с пола – 1 м, с рабочей поверхности – 0,5 м).

8 Основным документом о трудовой деятельности работника является трудовая книжка. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше 5 дней.

9 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, являющийся обязательным как для нанимателя, так и для работников. В них регламентируется внутренний распорядок предприятия, организации. Правила внутреннего трудового распорядка составляются на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка. В Правилах должны регламентироваться время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок приема пищи в течение рабочего дня, где по условиям производства нельзя установить перерыв для отдыха и питания, особенности хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты отдельных категорий работников, обязанности нанимателя и работников по соблюдению требований охраны труда и др.

10 За нарушения работниками законодательства о труде и правил охраны труда установлены следующие виды ответственности: дисциплинарная, материальная, уголовная и административная.

11 Согласно статье 49 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в случаях:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего проверку знаний по охране труда;
- не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;
- не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

12 Объектами управления охраной труда является деятельность структурных подразделений, функциональных служб организации и отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в подразделениях и службах, в организации в целом, а также деятельность по обеспечению выполнения работниками своих обязанностей по охране труда.

Органами управления охраной труда являются:

- в организации в целом – руководитель организации или уполномоченный собственником орган управления, который, в свою очередь, может возложить эти обязанности на конкретное должностное лицо;
- в структурных подразделениях и функциональных службах – их руководители.

13 Опасности на производстве.

Вредные и опасные факторы производственной среды и трудового процесса многообразны и классифицируются по разным критериям. Классификация опасных и вредных производственных факторов дана в ГОСТ 12.003. ССБТ. « Опасные и вредные производственные факторы. Классификация», согласно которому по природе влияния на здоровье человека они подразделяются на: физические; химические; биологические; психофизиологические.

Опасности и связанные с ними риски повреждения здоровья при выполнении работы обуславливают:

- производственное оборудование;
- материалы и вещества, используемые в производственном процессе;
- технологические особенности производственных процессов;
- состояние производственной среды;
- ненадежные средства защиты работника.

Опасности на производстве и связанные с ними риски обуславливают также « человеческие» (личностные) факторы:

- уровень исполнительности работника, степень соблюдения им правил и норм безопасности труда, правил технической эксплуатации производственного оборудования, регламентов технологических процессов и т. п.;

- взаимодействие в системе «человек-машина»;
- взаимодействие между людьми;
- способность человека осознавать риск, которая зависит от обучения, опыта, способностей;
- уровень организации работы по охране труда и управления этой деятельностью.

14 Одним из основных документов по безопасным условиям труда является «Инструкция по охране труда» - локальный нормативный документ, утверждаемый нанимателем с участием профсоюза и определяющий порядок безопасного выполнения работ и поведения на территории предприятия, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях.

Требования инструкций по охране труда являются обязательными для работника, и их нарушения рассматриваются как нарушения производственной, а следовательно, и трудовой дисциплины. Поэтому за такие нарушения работник может быть привлечен к дисциплинарной и иной ответственности.

В соответствии со статьей 232 Трудового кодекса РБ работники обязаны соблюдать требования соответствующих инструкций, правил и

других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства.

Согласно указанному документу инструкции разрабатываются для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ. Инструкции включают только те требования, которые касаются безопасности труда и выполняются самим работником. Они не должны содержать требований, противоречащих нормативно-правовым документам по охране труда.

15 Рабочее место. Согласно ГОСТ 12.1.005. «ССБТ. Воздух рабочей зоны. Общие санитарно-гигиенические требования» рабочее место – место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности.

Постоянное рабочее место – место, на котором работающий находится большую часть своего рабочего времени (более 50 % или более 2 часов непрерывно). Если при этом работа осуществляется в различных местах рабочей зоны, постоянным рабочим местом считается вся рабочая зона.

16 На предприятиях, в организациях и других юридических лицах перед началом работ со студентами проводятся вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

Вводный инструктаж в организации проводит специалист по охране труда или лицо, на которое приказом возложены эти обязанности. Этот инструктаж проводится в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении, с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий.

Проведение вводного инструктажа регистрируется в Журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала работы. Инструктаж проводится непосредственным руководителем работ организации, выполняющей работы.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Допускается проводить с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программе, которая учитывает особенности производства и требования нормативных правовых актов по охране труда. В журнале регистрации инструктажей указываются номера инструкций по охране труда или наименования программ по которым проведен инструктаж.

Все студенты подлежат обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при привлечении к работам в период прохождения производственной практики (стажировки).

17 При несчастном случае на производстве работники принимают меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию ему первой помощи, вызову на место происшествия

медицинских работников или доставка потерпевшего в организацию здравоохранения. О каждом несчастном случае на производстве, потерпевший или другие работники немедленно сообщают должностному лицу организации, нанимателя, страхователя.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ВИДАМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

18 Требования безопасности к производственному оборудованию.

Конструкция оборудования должна исключать угрозу жизни и здоровью работников и возможность возникновения несчастного случая, устранять или снижать до регламентированных уровней шум, вибрацию, ультразвук и другие вредные излучения.

Оборудование должно быть снабжено средствами сигнализации о нарушениях нормального режима работы, а в необходимых случаях – средствами автоматического останова, торможения и отключения от источника энергии.

Представляющие опасность движущиеся части оборудования должны быть ограждены или снабжены средствами защиты. Конструкция оборудования должна обеспечивать защиту человека от поражения электрическим током.

19 Инженерные средства коллективной защиты от механических опасностей.

Средства защиты в зависимости от количества работников, для которых они предназначены, подразделяются на средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты.

Средства коллективной защиты весьма разнообразны как по принципу действия, так и по конструктивному исполнению. Условно их можно подразделить на: оградительные, блокировочные, предохранительные, тормозные, автоматического контроля и сигнализации, дистанционного управления.

Оградительные устройства представляют собой физическую преграду между человеком и опасным или вредным производственным фактором. Они подразделяются по конструктивному исполнению, способу их изготовления и способу установки.

Предохранительными называют устройства, обеспечивающие безопасную эксплуатацию оборудования ограничением скоростей, давлений, температур, электрического напряжения, механических нагрузок и других факторов, которые могут разрушить оборудование и привести к несчастным случаям.

Предохранительные устройства должны автоматически, с минимальным инерционным запаздыванием срабатывать при выходе контролируемого параметра за допустимые пределы.

Блокировкой называют совокупность методов и средств, обеспечивающих закрепление рабочих органов аппаратов, машин или элементов электрических схем в определенном состоянии, которое сохраняется и после снятия блокирующего воздействия. Они применяются для предотвращения аварийных и травмоопасных ситуаций.

Тормозные устройства обеспечивают возможность быстрой остановки всего оборудования или отдельных его элементов в целях предупреждения аварий и несчастных случаев.

К устройствам автоматического контроля и сигнализации относятся устройства, предназначенные для контроля, передачи и воспроизведения информации с целью привлечения внимания обслуживающего персонала и принятия им необходимых мер при появлении или возможности возникновения опасного или вредного фактора.

Сигнализация является средством предупреждения работающих о наступающей опасности. К сигнализирующим устройствам относятся светоцветовые и звуковые сигналы, знаковая сигнализация и различные указатели (уровня жидкости, давления и др.).

20 Требования к безопасной организации труда на рабочем месте.

Производственная площадь, отводимая под рабочее место, определяется с учетом габаритов основного и вспомогательного оборудования, габаритов и размещения организационной оснастки, мест складирования заготовок, готовой продукции, крупной техоснастки. Одновременно с этим должны быть обеспечены проходы между соседними рабочими местами, расстояние до стен и колонн, между фронтальными, тыльными и боковыми сторонами оборудования.

Основное и вспомогательное оборудование, подъемно-транспортные средства, оргтехника для размещения заготовок, деталей, инструмента, готовой продукции и т. п. должны располагаться с учетом зон досягаемости рук работающего, последовательности и частоты выполнения отдельных операций, с тем чтобы обеспечить выполнение работ при помощи только необходимых движений, наименее утомительных и совершенно безопасных. При этом следует руководствоваться принципом: все, что необходимо брать левой рукой, располагается слева от станка, все, что правой рукой, - справа. Предметы, которыми необходимо пользоваться чаще, размещаются возможно ближе к станку.

Для удобства транспортирования заготовок и готовых деталей целесообразно стеллажи и тару изготавливать на колесах.

Рабочее место должно при необходимости обеспечиваться местным освещением.

21 Обеспечение безопасности работы автомобильного транспорта.

В настоящее время в республике действует единый документ – Правила охраны труда на автомобильном транспорте, действие которых распространяется на все находящиеся на территории Республики Беларусь субъекты хозяйствования независимо от наименования и форм собственности, эксплуатирующие подвижной состав автомобильного транспорта, в том числе и специальный, а также на отправителей и получателей грузов, перевозимых автомобильным транспортом.

22 Техническое обслуживание и ремонт автомобилей – производятся в специально отведенных местах, оснащенных необходимыми устройствами, приборами и приспособлениями, инвентарем. Постановка автомобилей на посты технического обслуживания и ремонта осуществляется под руководством ответственного лица.

При обслуживании автомобиля на подъемнике на пульте управления подъемником должна быть вывешена табличка с надписью «не трогать – под автомобилем работают люди!» При вывешивании части автомобиля, прицепа подъемными механизмами, кроме стационарных, необходимо вначале подставить под неподнимаемые колеса специальные упоры (башмаки), затем вывесить автомобиль, подставить под вывешенную часть козелки и опустить на них автомобиль. Запрещается:

- выполнять какие-либо работы на автомобиле вывешенном только на одних подъемных механизмах, кроме стационарных.
- подкладывать под вывешенный автомобиль вместо козелков диски колес, кирпичи и прочие случайные предметы;
- проводить техническое обслуживание и ремонт автомобиля при работающем двигателе, за исключением отдельных видов работ, технология проведения которых требует пуска двигателя;
- поднимать автомобиль за буксирные приспособления (крюки) путем захвата за них тросами, цепью или крюком подъемного механизма;
- поднимать грузы массой более, чем указано на табличке данного подъемного механизма;
- работать под поднятым кузовом автомобиля-самосвала, без специального дополнительного упора;
- производить ремонтные работы под поднятым кузовом автомобиля-самосвала без предварительного его освобождения от груза.

При проведении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля особое внимание следует обращать на безопасное проведение шиномонтажных работ, при выполнении которых ежегодно погибают и тяжело травмируются работники.

Накачивание и подкачивание снятых с автомобиля шин в условиях предприятия должны выполняться шиномонтажником только в специально отведенных местах с использованием предохранительных устройств, препятствующих вылету колец.

23 Обслуживание и ремонт аккумуляторных батарей.

Техническое обслуживание, зарядку аккумуляторных батарей и работы, связанные с их ремонтом, необходимо проводить в специально оборудованных для этих целей помещениях.

Для перемещения аккумуляторных батарей по территории и в помещениях организации следует пользоваться специальной тележкой, платформа которой исключает возможность падения батарей.

Аккумуляторные батареи, установленные для зарядки, должны соединяться между собой только проводами с наконечниками, плотно прилегающими к клеммам батареи и исключающие возможность искрения.

Не допускается:

- входить в зарядную с открытым огнем;
- пользоваться в зарядной электрическими нагревательными приборами;
- хранить в аккумуляторном помещении бутылки с серной кислотой или сосуды со щелочью выше суточной потребности;
- хранить и заряжать кислотные и щелочные аккумуляторные батареи в одном помещении;
- принимать или хранить пищу, питьевую воду;
- в аккумуляторном отделении должны находиться умывальник, мыло, вата в упаковке, полотенце и закрытые сосуды с 5...10 % нейтрализующим раствором пищевой соды;
- после окончания работ в аккумуляторной необходимо тщательно вымыть с мылом лицо и руки и принять душ.

24 Причины травмирования при работе на металлообрабатывающих станках:

- травмирование вращающимся инструментом;
- травмирование вращающейся деталью или крепежным инструментом;
- травмирование деталью, вырвавшейся во время обработки из крепежного устройства станка;
- повреждение отлетевшей или сливной стружкой;
- травмирование при разрыве абразивного круга;
- захват кисти руки вращающейся деталью или инструментом;
- измерение обрабатываемой детали на ходу станка.
- удаление стружки рукой или выдувание ее ртом из глухих отверстий.

25 Причины травмирования при работе на деревообрабатывающих станках:

- ранение рук режущим инструментом;
- повреждение рук, лица отлетающими кусками древесины;
- затягивание рук или одежды вращающимися неогражденными частями станка;
- обратный вылет из станка обрабатываемого материала;

- падение работающего из-за загроможденности рабочего места.

26 Требования безопасности при выполнении работ на высоте;

Согласно Правилам к работам на высоте относятся работы, при которых работающий находится на высоте 1,3 м и более от поверхности грунта, перекрытия или рабочего настила и на расстоянии не более 2 м от границы перепада по высоте.

Для работы на высоте используются специальные устройства: леса, подмости, стремянки, переносные лестницы.

Работы, выполняемые на высоте более 5 м от поверхности грунта, перекрытия или рабочего настила, при которых основным средством защиты от падения с высоты служит предохранительный пояс, относятся к верхолазным.

К верхолазным работам могут быть допущены работники, признанные в результате медицинского осмотра пригодными по состоянию здоровья для выполнения этих работ.

Работы верхолазные, а также с подвесных люлек и лесов на высоте более 3 м, выполняемые без применения инвентарных лесов, подмостей и ограждений, относятся к работам повышенной опасности, для проведения которых требуются предварительное обучение и проверка знаний работников по вопросам охраны труда.

27 Требования безопасности при работе с переносных и подвесных лестниц.

При строительных, монтажных и ремонтно-эксплуатационных работах допускается применять лестницы. Расстояние между ступенями лестниц должно быть от 300 до 350 мм, а расстояние от первой ступени до уровня установки – не более 400 мм. Общая длина приставной деревянной лестницы не должна превышать 5 м

Приставные лестницы и стремянки снабжаются устройством, предотвращающим возможность сдвига и опрокидывания при работе. Нижние концы лестниц и стремянок должны иметь оковки с острыми наконечниками для установки на грунте, а при использовании на гладких поверхностях на них надеваются башмаки из резины или другого нескользящего материала.

Стремянки должны быть снабжены приспособлениями, не позволяющими им самопроизвольно раздвигаться во время работы. Наклон стремянок не должен быть более 1 : 3.

Не допускается:

- работать с приставной лестницы, стоя на ступеньке, находящейся на расстоянии менее 1 м от верхнего ее конца;
- сращивать более двух деревянных лестниц;
- находиться на ступеньках приставной лестницы или стремянки более чем одному человеку;

- устанавливать приставные лестницы под углом более 75° к горизонтали без дополнительного крепления их верхней части;
- работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров;
- работать на приставных лестницах и стремянках: около и над вращающимися механизмами, работающими машинами, транспортерами и т. п.; с использованием электрического и пневматического инструмента, строительно-монтажных пистолетов; выполнять газо- и электросварочные работы.

При работе с лестниц на высоте более 1,3 м следует применять испытанный предохранительный пояс.

Лестницы высотой более 10 м должны быть оборудованы площадками для отдыха не реже чем через каждые 10 м по высоте.

Все лестницы и стремянки перед применением должны быть осмотрены производителем работ и работающими на них.

28 Требования безопасности при работе на высоте с использованием лесов, подмостей и других приспособлений.

Леса, подмости и другие приспособления для выполнения работ на высоте должны изготавливаться по типовым проектам и быть инвентарными.

Работы на высоте должны выполняться с настилов лесов, имеющих соответствующие ограждения или с использованием предохранительных поясов и канатов страховочных. Для обеспечения устойчивости стойки лесов по всей высоте прикрепляются к прочным частям здания или конструкции.

Леса оборудуются надежно скрепленными с ними лестницами или пандусами, обеспечивающими безопасные пути входа работников на леса и схода с них.

Ширина настилов на лесах и подмостях должна быть: для каменных работ – не менее 2 м, для штукатурных – 1,5 м, для молярных и монтажных – 1 м.

Леса высотой более 4 м допускаются к эксплуатации только после приемки их комиссией с оформлением акта, который утверждается главным инженером организации, принимающей леса в эксплуатацию.

29. Электробезопасность.

Поражение людей электрическим током возникает в результате случайного прикосновения или опасного приближения к частям электроустановки, находящимся под напряжением.

Электробезопасность – это система организационных и технических мероприятий и средств, обеспечивающих защиту людей от вредного и опасного воздействия электрического тока.

Электробезопасность обеспечивается:

- применением надлежащей изоляции;
- применением двойной изоляции;
- соблюдения соответствующих расстояний до токоведущих частей или ограждения токоведущих частей;

- применение блокировки аппаратов и ограждающих устройств для предотвращения ошибочных операций и доступа к токоведущим частям;
- заземления или зануления корпусов электрооборудования и элементов электроустановок, которые могут оказаться под напряжением вследствие повреждения изоляции;
- использованием средств защиты и приспособлений.

Ответственность за правильную эксплуатацию электрохозяйства производственных подразделений, цехов и участков наряду с лицом, ответственным за электрохозяйство предприятия, несут также лица, ответственные за электрохозяйство этих подразделений.

ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

30 Кровотечение, способы остановки

Всякое кровотечение возникает в результате повреждения кровеносных сосудов. Кровотечение может быть наружным и внутренним, артериальным (повреждение артерий, несущих кровь от сердца к периферии), венозным (повреждение вен, несущих кровь от периферии к сердцу), капиллярным (характеризующимся равномерным выделением крови из мелких капиллярных сосудов).

При небольшом наружном кровотечении (например, порезан палец, уколота нога) достаточно только поднять поврежденное место вверх, смазать рану йодом и покрыть ее стерильной салфеткой, наложить давящую повязку, т.е. перевязать бинтом. Повязка не должна перетягивать руку (или ногу) слишком туго – кожа ниже повязки не должна синеть.

Сильные кровотечения бывают при повреждении артерии, когда из раны прерывистой струей в виде фонтанчика бьет ярко красная кровь, и при нарушении целостности вены, когда кровь темно-красного цвета вытекает из раны равномерной струйкой. Такие повреждения очень опасны.

Сильное артериальное кровотечение можно временно остановить, прижав рукой соответствующий кровеносный сосуд к кости выше раны, т.е. ближе к туловищу (рисунок 1.1).

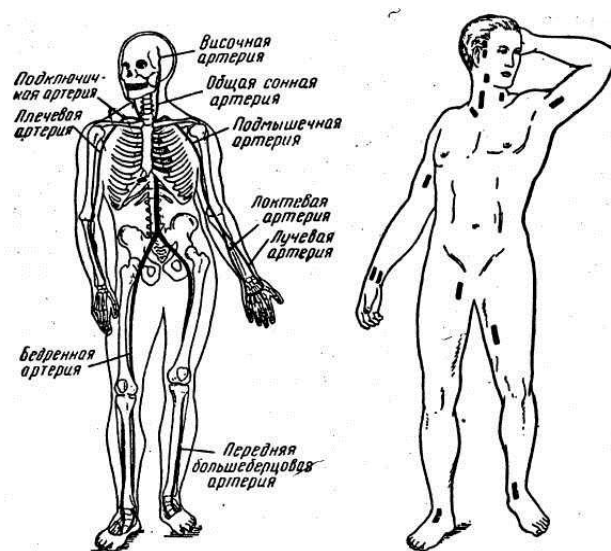


Рисунок 1 – Наиболее удобные места прижатия артерий

После этого надо перетянуть конечность выше места ранения жгутом, а если его нет - полотенцем, поясом, носовым платком и др. подручными средствами. Затягивают жгут или закрутку при помощи подsunутой под него палочки или карандаша до прекращения кровотечения. При этом под жгут или закрутку подкладывают бинт, мягкую чистую ткань, чтобы не повредить кожу. Если под рукой не оказалось ни жгута, ни закрутки, поврежденную конечность надо максимально согнуть и фиксировать ее в этом положении.

Наложённый жгут или закрутку можно держать в теплое время не больше 2 часов, в холодное - 1 час, т.к. при более длительном их использовании возможно омертвление тканей, поэтому для контроля времени необходимо под жгут или закрутку подложить записку с указанием времени наложения. Если все же необходимость в жгуте сохраняется, то каждый час его надо отпускать на 10 мин., прижав в это время артерию к кости выше раны, затем снова наложить жгут немного выше или ниже прежнего положения (Рис.1. 2).

При венозном кровотечении вместо жгута накладывают давящую повязку ниже места кровотечения, дальше от туловища, а поврежденную конечность при этом держат в приподнятом положении.



Рисунок 2 - Места наложения кровоостанавливающего жгута

При капиллярных кровотечениях кровь сочится, как из губки, - кровоточит вся раневая поверхность. В этом случае для остановки кровотечения достаточно наложить давящую повязку.

При кровотечении из носа надо сесть, голову слегка наклонить вперед, чтобы кровь не стекала в носоглотку, расстегнуть ворот, положить на переносицу холодную примочку, ввести в нос кусочки ваты или марли, смоченной 3%-ным раствором перекиси водорода, сжать пальцами крылья носа на 4 - 5 мин.

Внутреннее кровотечение может возникнуть при язве желудка, сильном ударе в живот, ранении и т.п. Остановить его практически невозможно. Его характерные признаки: бледность, холодный пот, похолодание рук, ног, слабый частый пульс. Пострадавшего надо уложить так, чтобы голова была ниже туловища, обеспечить ему полный покой, приложить к предполагаемому месту кровотечения «холод» и срочно вызвать врача.

31 Обморок, шок, первая помощь

Человеку, внезапно потерявшему сознание, в первую очередь необходимо обеспечить приток свежего воздуха (в комнате открыть окно, дверь, на улице – обмахать чем-нибудь). Затем освободить его от стесняющей дыхание одежды, положить на спину, отвернув голову на бок (если обморок сопровождается рвотой), обрызгать лицо и грудь холодной водой и поднести к лицу ватку с нашатырным спиртом. Пока больной не очнулся, ему нельзя давать лекарства или воду - в бессознательном состоянии он может захлебнуться.

Шок - это ответная реакция организма на сильные болевые раздражители.

Пострадавшие, находящиеся в состоянии шока, нуждаются в срочном оказании первой помощи, которая заключается в остановке кровотечения (при кровотечениях), тщательной иммобилизации конечности (при переломах), наложении повязки на рану или ожоговую поверхность. Пострадавшего в первую очередь доставляют в медицинское учреждение.

32 Первая помощь при ожогах

Ожоги - это повреждения, вызванные действием высокой температуры (пламя, горячий пар, кипятком) или едких химических веществ (кислоты, щелочи).

Различают ожоги I степени, когда на обожженном месте имеются только покраснение и болезненность, II степени, когда на месте ожога имеются пузыри, III степени, характеризующиеся омертвением всех слоев кожи и IV степени, когда поражена не только кожа, но и глубже лежащие ткани - сухожилия, мышцы, кости. Ожоги более 1/3 поверхности тела опасны для жизни.

При термических ожогах (огнем, паром, кипятком, раскаленными предметами, лучами солнца) необходимо в первую очередь устранить причину ожога. Если на человеке горит одежда, надо немедленно сбить пламя, набросив на пострадавшего одеяло или какую-нибудь плотную ткань и прижав ее к телу, либо облив его холодной водой. С обожженного места

нельзя срывать одежду, следует обрезать ее по краям осторожно ножницами и наложить повязку из стерильного материала. При обширных ожогах надо закутать пострадавшего в чистую свежесглаженную простыню, одеяло, дать обезболивающее средство и на носилках доставить в лечебное учреждение. Не следует прокалывать ожоговые пузыри.

При легких солнечных ожогах (покраснение) кожу необходимо смазать спиртом.

При химических ожогах (кислотами, щелочами) надо побыстрее большим количеством воды смыть с поверхности тела действующее вещество, на обожженное место наложить стерильную повязку, смоченную при ожогах кислотами раствором пищевой соды (1 чайная ложка на стакан воды), при ожогах щелочами раствором столового уксуса или борной кислоты (в той же пропорции). Особенно опасны химические ожоги глаз. В таких случаях необходимо немедленно промыть глаза водой (лучше струей из-под крана), наложить чистую повязку и срочно обратиться к врачу.

Нельзя смазывать ожоги яичным белком, жиром, которые только загрязняют область ожога. Кожу вокруг раны следует обработать одеколоном, спиртом и наложить чистую повязку. При 1-й степени ожога сверху на обожженное место накладывают салфетку, смоченную спиртом.

33 Первая помощь при укусах

При укусах собак, кошек и других животных возможно попадание в рану вместе с их слюной возбудителей бешенства и других инфекций. Укушенному следует продезинфицировать рану йодом, перевязать чистым (стерильным) материалом и отправить его к врачу.

При укусе ядовитой змеи экстренная первая помощь крайне необходима, т.к. яд змеи быстро всасывается в кровь и жизнь пострадавшего находится в опасности. Прежде всего надо уложить пострадавшего и попытаться энергично в течение 15 мин. отсасывать содержимое ранки ртом, выплевывая его (отважившийся на это должен иметь полную уверенность в том, что у него нет испорченных зубов, ссадин и повреждений на слизистой оболочке рта). Затем следует залить ранку йодом (одеколоном, водкой), наложить повязку, давать обильное питье (молоко) и, обеспечив пострадавшему полный покой, поскорее доставить его в лечебное учреждение для введения противозмеиной сыворотки. Не следует разрезать и прижигать ранку, вводить в нее раствор марганцовки, накладывать жгут, давать пострадавшему алкогольные напитки.

34 Первая помощь при остановке дыхания и сердечной деятельности

Для спасения жизни человека при многих несчастных случаях и внезапных заболеваниях, сопровождающихся остановкой дыхания, прибегают к искусственному дыханию. Для восстановления дыхания необходимо освободить тело пострадавшего от стесняющей его одежды: расстегнуть ворот, снять галстук, пояс и т.д. Из полости рта пальцем,

обернутым носовым платком, удалить слизь, кусочки пищи, сгустки крови, зубные протезы и т.п. - все, что может быть механической помехой дыханию. Затем способом «рот в рот» или «рот в нос» воздух вдувают в дыхательные пути пострадавшего. Под плечи пострадавшего при этом кладут валик из одежды или подушку, его голову запрокидывают подбородком кверху, выдвигая вперед нижнюю челюсть, чтобы вдуваемый воздух попадал в легкие, а не в желудок.

Оказывающий помощь находится сбоку от пострадавшего, одной рукой зажимает его нос, другой открывает рот, слегка надавливая на подбородок (рот желательно накрыть марлей или бинтом), делает глубокий вдох, плотно прижимая губы к открытому рту пострадавшего и через марлю энергично выдыхает, затем отводит свое лицо в сторону, ожидая «выдоха» пострадавшего (происходит пассивно за счет эластичности легких и грудной клетки). За 1 мин. необходимо сделать 12 -15 энергичных вдуваний.

При внезапной остановке сердечной деятельности немедленно приступают к непрямому массажу сердца. Пострадавшего укладывают на спину на твердую поверхность, встают с левой стороны от него и кладут ладони рук одна на другую в области нижней трети грудины. Энергичными ритмичными толчками, с темпом 50-60 раз в минуту, нажимают на грудину, отнимая после каждого толчка руки, чтобы дать возможность расправиться грудной клетке. Смещение передней стенки грудной клетки должно быть не менее 3-4 см. В моменты резкого сдавливания грудной клетки сердце, находясь между грудиной и позвоночником, сжимается и кровь из него поступает в сосуды. При прекращении сдавливания полости сердца расширяются и в них поступает кровь. Так искусственно вызывают работу сердца.

Если вместе с остановкой дыхания прекращается и сердечная деятельность, то проводят искусственное дыхание вместе с непрямым массажем сердца. В этом случае производят попеременно: 4-5 надавливаний на грудную клетку в момент выдоха, затем – одно вдувание воздуха в легкие.

При проведении искусственного дыхания и непрямого массажа сердца лицам пожилого возраста, следует помнить, что кости в таком возрасте более хрупкие, поэтому движения должны быть более щадящими.

35 Первая помощь при переломах

Различают закрытые и открытые переломы. Первыми их признаками является сильная боль, невозможность двигать поврежденной частью тела, деформация конечности, опухание. Первая помощь в этих случаях заключается в создании условий, обеспечивающих полную неподвижность конечностей в области травмы (это уменьшает боль, предотвращает смещение обломков кости). К поврежденному месту поверх одежды и обуви следует прибинтовать кусок картона, дощечку, палку или другие подручные средства, которые должны быть длиннее места перелома.

При наложении шины следует соблюдать обязательное правило: обеспечить неподвижность по крайней мере двух суставов - одного выше

места перелома, другого - ниже места перелома, а при переломах крупных костей даже трех.

При переломе руки (рис. 3), руку необходимо зафиксировать бинтом или косынкой, перевязанными через плечо.

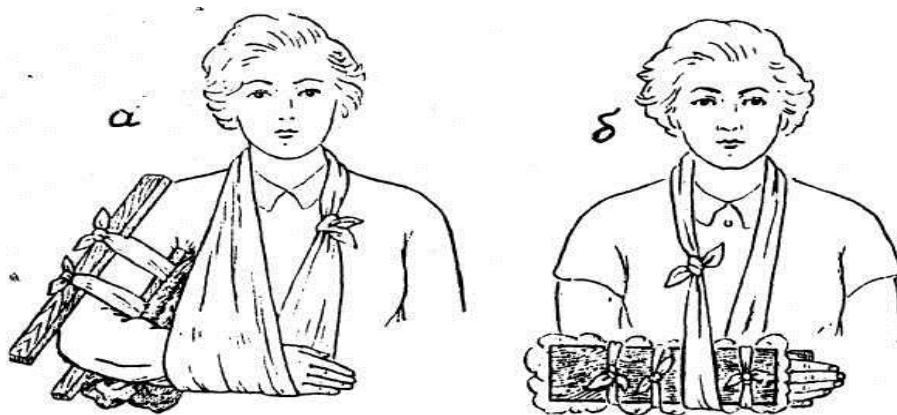


Рисунок 3 – Иммобилизация перелома плеча с помощью подручных материалов плеча (а), предплечья (б)

При переломах бедра и голени см. рис. 4.

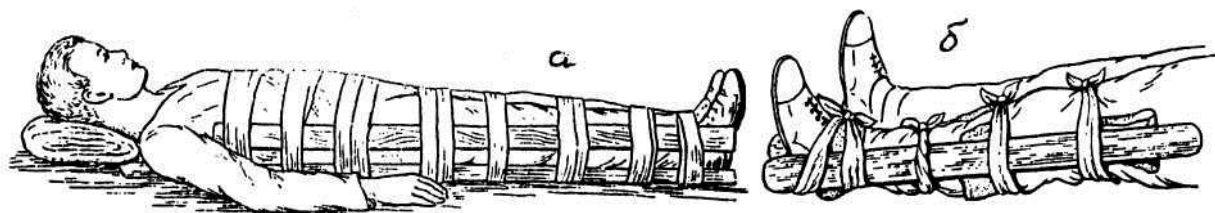


Рисунок 4 - Иммобилизация перелома: бедра (а), голени (б)

При переломах верхней и нижней челюстей их фиксируют пращевидной повязкой (рис. 5).



Рисунок 5 - Пращевидная повязка на нос (а), лоб (б), подбородок (в)

Опасным осложнением при этих переломах является западание языка, который может закрыть дыхательное горло и вызвать удушье. При оказании помощи таким пострадавшим нужно осмотреть полость рта, чтобы уточнить, не поврежден ли язык. Пострадавшего с челюстно-лицевой травмой при транспортировке кладут на живот, голову поворачивают набок.

После оказания такой помощи - пострадавшего надо срочно доставить в медицинское учреждение.