



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р И К А З

26.12. 2016 г.

Екатеринбург

№ 1313

Об утверждении документов, регламентирующих деятельность адъюнктуры (аспирантуры) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

В связи с внесением изменений в приказ № 404 от 29.07.2015 г. федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

– порядок установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (приложение №1);

– порядок установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (приложение №2);

– положение об освоении дисциплин по выбору в адъюнктуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №3);

– положение об освоении факультативных дисциплин (модулей) в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №4);

– положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность

(приложение №5);

- положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (приложение №6);
- положение об отчислении, восстановлении и переводе аспирантов, обучающихся по договорам об образовании в ФГБОУ ВО (приложение №7);
- положение о научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся в адъюнктуре и аспирантуре в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №8);
- положение о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская практика) обучающихся в адъюнктуре и аспирантуре в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №9);
- положение об электронном портфолио обучающегося в адъюнктуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №10);
- положение об электронном портфолио обучающегося в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №11);
- положения о порядке ускоренного обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №12);
- положения о порядке ускоренного обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №13);
- положение о научно-квалификационной работе (диссертации) адъюнктов (аспирантов) и научном докладе об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в ФГБОУ ВО (приложение №14);
- положение об адъюнктуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №15);
- положение о педагогической практике адъюнктов (аспирантов) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №16);
- положение об индивидуальном плане работы адъюнкта (аспиранта) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №17);
- порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) (приложение №18);

- положение о фонде оценочных средств адъюнктуры (аспирантуры) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №19);
- положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (приложение №20);
- положение о научном руководителе адъюнкта (аспиранта) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №21);
- положение об экзаменационных комиссиях, созданных для проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №22);
- положение об апелляционной комиссии, созданной для выявления нарушений установленного порядка вступительных испытаний и правильности оценивания результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №23);
- положение о разработке основных профессиональных образовательных программ университета при реализации подготовки адъюнктов (аспирантов) на основе федеральных государственных образовательных стандартов (приложение №24);
- положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации адъюнктов (аспирантов) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №25);
- положение о кандидатских экзаменах в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №26);
- положение о порядке разработки и утверждения рабочих учебных планов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №27);
- положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ адъюнктуры (аспирантуры) и о поощрении обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях (приложение №28);
- положение о порядке зачета ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (приложение №29);
- порядок подготовки заключения по диссертации и выдачи его соискателю ученой степени в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (приложение №30)

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника института по научной работе полковника внутренней службы М.Ю. Порхачёва.
3. Приказ довести до заинтересованных лиц.

Начальник института
генерал-майор внутренней службы



А.М. Супруновский

Порядок установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее соответственно – Порядок, институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом института.

Учебные занятия по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы) проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

1.2. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как

аудиторной, так и внеаудиторной.

1.3. В учебном плане образовательной программы контактная работа обучающихся с преподавателем разделяется по видам учебных занятий. Часы, выделяемые на контактную работу обучающихся с преподавателем, указываются в рабочем учебном плане образовательной программы и рабочей программе дисциплины.

2. Формы и порядок реализации контактной работы в институте

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

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

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее – занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия (далее вместе – практические занятия);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся.

Контактная работа может охватывать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися, что должно быть отражено в образовательных программах института.

2.3. Цель организации контактной работы – обеспечение формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у аспирантов института по направлению подготовки, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

2.4. Качество освоения образовательной программы обучающимися оценивается преподавателями института в ходе контактной работы посредством:

- текущего (в течение семестра) контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации обучающихся;
- итоговой аттестации выпускников (государственной итоговой

аттестации выпускников).

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

Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях образовательной организации (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя.

Внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению образовательной программы в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на расстоянии и реализуется средствами интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.

2.6. Максимальный и минимальный объем занятий лекционного и практического типов при организации образовательной деятельности по образовательной программе определяется учебным планом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), а также локальными актами института.

2.7. Для проведения занятий практического типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, учебная группа может разделяться на подгруппы.

2.8. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одному направлению могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один поток учебных групп по различным направлениям подготовки (профилям подготовки).

2.9. В институте в процессе реализации контактной работы предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества. В этих целях предусматривается проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, а также преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2.10. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости контактной работы при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС ВО,

эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

2.11. Для всех видов аудиторных учебных занятий в институте устанавливается продолжительность академического часа 45 минут.

2.12. Институт до начала учебного года формирует расписание занятий в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. Учебное расписание составляется на каждый семестр, размещается на информационных стендах и официальном сайте академии. Расписание консультаций по дисциплинам с учетом учебного расписания занятий.

2.13. Максимальные объемы контактной работы преподавателя с обучающимися и занятий лекционного типа в неделю при освоении дисциплин (модулей) устанавливаются образовательной программой с учетом требований ФГОС ВО.

При обучении по индивидуальному учебному плану максимальный объем контактной работы и объем занятий лекционного типа в неделю устанавливается институтом вне зависимости от объемов, установленных образовательным стандартом.

3. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем

3.1. Максимальный объем учебной нагрузки для обучающихся по очной форме, а также получающих образование при ускоренном обучении, устанавливается 54 академических часа в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной работы.

3.2. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта.

3.3. Максимальный объем занятий лекционного и практических занятий устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Если в ФГОС ВО не определен максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов, то необходимо придерживаться следующего:

- занятия лекционного типа не могут составлять более 50 процентов аудиторных занятий;

- объем занятий семинарского типа может составлять 100 процентов аудиторных занятий.

3.4. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении образовательной программы при очной форме обучения устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Если в ФГОС ВО не определен максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении образовательной программы в

очной форме обучения, то он не должен превышать 36 академических часов.

3.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы в заочной форме не может составлять более 200 академических часов.

Приложение №4
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС
России
от 26.12.2016 г. №1313

Положение об освоении факультативных дисциплин (модулей) в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об освоении факультативных дисциплин (модулей) в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации и порядку освоения факультативных дисциплин по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ФГОС ВО).

1.3. Элективные дисциплины – это дисциплины, избираемые обучающимися в обязательном порядке для изучения при освоении программы аспирантуры. Обучающийся может выбрать те, которые отвечают его интересам или помогают более углублённо изучить обязательные дисциплины. Тем самым реализуется возможность самостоятельного создания индивидуальной траектории обучения, которая закрепляется в индивидуальном учебном плане обучающегося на учебный год или весь период обучения.

Факультативные дисциплины – это дисциплины, необязательные для изучения при освоении программы аспирантуры, которые имеют цель углублять и расширять прикладные знания образовательных компонентов вариативной части обучающихся в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности, создавать условия для самоопределения личности и ее самореализации, обеспечивать коррекцию

пробелов в знаниях и умениях.

2. Факультативные и элективные дисциплины в образовательном процессе аспирантуры

2.1. Перечень факультативных дисциплин устанавливается приказом начальника института при начале реализации программ аспирантуры и не входит в рабочий учебный план и ОПОП.

2.2. Элективные дисциплины, являются составным элементом вариативной части образовательной программы и формируются как структурная единица учебного плана образовательной программы.

2.1. Наименования элективных дисциплин, их трудоемкость определяются в соответствии с учебным планом.

2.2. Элективные дисциплины в учебном плане указываются на альтернативной основе. Для обучающегося предоставляется не менее двух альтернативных дисциплин, одну из которых он выбирает в качестве обязательной для изучения.

2.3. Наименования факультативных дисциплин (модулей), их трудоёмкость, форма промежуточной аттестации, содержание, структура и компетенции, на формирование которых направлена реализация данных дисциплин определяются рабочими программами дисциплин, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.4. Перечень факультативных дисциплин (модулей), предлагаемых аспиранту для выбора при освоении образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре включает в себя не менее двух учебных дисциплин.

2.5. Для каждой из факультативных дисциплин должен быть сформирован учебно-методический комплекс, который включает в себя рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств и методические разработки.

2.6. При прохождении промежуточной аттестации экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам не входят в общее число экзаменов и зачетов за очередной год обучения.

2.7. Выбранные факультативные дисциплины, являются обязательными для изучения аспирантом, и их закрепление производится приказом начальника института, после чего они вносятся в расписание занятий.

3. Порядок выбора и освоения обучающимися факультативных и элективных дисциплин

3.1. Выбор дисциплин (модулей) проводится обучающимися на первом курсе аспирантуры. Аспиранты определяют с дисциплинами по выбору и факультативами на весь срок обучения (Приложение 1).

3.2. Выбор элективных дисциплин (модулей) проводится обучающимися после их ознакомления с учебными планами по конкретной образовательной программе.

3.3. Ответственным за организацию работы с обучающимися по выбору факультативных и элективных дисциплин (модулей) по программам аспирантуры назначается начальник адъюнктуры.

3.4. Выбор обучающимися факультативных дисциплин (модулей) фиксируется в рапортах, которые они сдают в адъюнктуру не позднее чем за две недели до начала третьего семестра.

3.5. Обучающиеся имеют право выбирать или не выбирать факультативные дисциплины.

3.6. Наполняемость учебных групп для изучения факультативных и элективных дисциплин должна составлять не менее 5 человек, если иное не определено списочным составом групп.

3.7. Изучение элективных дисциплин, которые выбрали обучающиеся, становится обязательным.

3.8. Обучающиеся обязаны посещать выбранные ими факультативные и элективные дисциплины, выполнять предусмотренные рабочими программами виды деятельности.

3.9. Решение о приостановлении посещения факультативных занятий обучающимся принимает адъюнктура на основании рапорта от обучающегося, содержащего мотивированное объяснение причин отказа с приложением копий подтверждающих документов в случае их наличия.

3.10. По завершении нормативного периода обучения наименования элективных дисциплин с указанием формы контроля и общей трудоемкости в обязательном порядке вносятся в приложение к диплому.

3.11. Внесение в приложение к диплому факультативных дисциплин осуществляется на основании письменного рапорта обучающегося.

Заместителю начальника
института
по научной работе

(специальное звание, ФИО)

Заявление

Я,

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

аспирант _____ обучающийся по направлению 20.06.01 Техносферная
(год набора)

безопасность по профилю _____
(наименование профиля)

прошу записать меня для изучения следующих дисциплин по выбору:

1. _____
(наименование дисциплины, согласно РУПа)

2. _____
(наименование дисциплины, согласно РУПа)

Прошу записать меня для изучения следующих факультативных дисциплин:

1. _____
(наименование дисциплины, согласно приказа начальника института от xx.xx.2015 г №xxx)

2. _____
(наименование дисциплины, согласно приказа начальника института от xx.xx.2015 г №xxx)

либо не записывать по причине _____
(указывается причина)

Аспирант _____

(год набора)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник адъюнктуры _____

(специальное звание)

(дата)

(подпись)

ФИО)

Приложение №6
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС
России
от 26.12.2016 г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной итоговой аттестации по образовательным
программам высшего образования – программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки
20.06.01 Техносферная безопасность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (далее – образовательным программам высшего образования) по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность и определяет формы итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

— Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. №227.

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

— Устав Института.

1.3. Итоговая аттестация завершает процесс освоения не имеющих государственную аккредитацию программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

1.4. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе

высшего образования.

1.5. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. №227.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

2. Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация обучающихся в Институте проводится в форме:

- итогового экзамена;
- научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад; вместе – аттестационные испытания).

2.2. Аттестационные испытания проводятся устно или письменно.

2.3. Итоговый экзамен в Институте проводится по дисциплинам образовательной программы, формирующим готовность выпускника к профессиональной деятельности.

2.4. Требования к научному докладу, порядок его подготовки и представления и критерии его оценки устанавливаются «Программой подготовки и представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)» по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность.

2.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.6. Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

2.7. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается Институтом в соответствии с требованиями образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность.

2.8. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

2.9. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

2.10. Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, также выдается заключение в соответствии с пунктом 16 «Положения о присуждении ученых степеней», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842.

2.11. Для проведения итоговой аттестации в Институте создается экзаменационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.12. Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации в Институте создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

2.13. Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

2.14. Комиссии Института создаются по каждому профилю подготовки.

2.15. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается приказом начальника института не позднее, чем за два месяца

2.16. Институт утверждает составы комиссий не позднее чем за месяц до даты начала итоговой аттестации.

2.17. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, и имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре.

2.18. Председателем апелляционной комиссии является начальник Института, либо лицо, его замещающее, на основании соответствующего распорядительного акта Института.

2.19. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

2.20. Итоговая экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу данной организации, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

2.21. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников данной организации, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

2.22. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговых экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации, председателем итоговой экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь итоговой экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь итоговой экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.23. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

2.24. Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее

двух третей состава соответствующей комиссии.

2.25. Заседания комиссий проводятся только председателями комиссий.

2.26. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

2.27. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (Приложение 1)

2.28. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются (Приложение 2):

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них;

- мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач;

- сведения о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;

2.29. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

2.30. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве аспирантуры.

2.31. Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

2.32. Итоговый экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

2.33. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

2.34. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого итогового аттестационного испытания в Институте утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором

указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводится расписание до сведения обучающегося, членов итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

2.35. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

2.36. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме – на следующий рабочий день после дня его проведения.

2.37. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, а также служебная деятельность, оформленной соответствующим распорядительным актом органов управления, образовательных организаций или иных подразделений МЧС России), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

2.38. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

2.39. Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).

2.40. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в п. 2.37 настоящего Положения и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.41. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через

пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

2.42. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее -индивидуальные особенности).

3.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.3. Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

3.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее – научно-квалификационная работа) – не более чем на 15 минут.

3.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

3.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий с учетом индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). Заявление подается в свободной форме.

3.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

4. Порядок подачи апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний

4.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

4.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового экзамена.

4.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.4. Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии, заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при

проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена).

4.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель итоговой экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

4.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В этом случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Институтом.

4.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата

итогового экзамена.

4.9. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

4.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.11. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

4.12. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение требований данного Положения несет начальник аспирантуры Института.



МЧС РОССИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ»**

ПРОТОКОЛ

заседания Итоговой экзаменационной комиссии
по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность
_____ Екатеринбург №
(дата)

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Прием итогового экзамена у аспирантов _____ года обучения
(год)

_____ формы обучения профиля подготовки _____
(форма обучения) (наименование профиля)

2. Об итогах сдачи итогового экзамена аспирантами _____ года
(год)

обучения _____ формы обучения по направлению подготовки
(форма обучения)

20.06.01 Техносферная безопасность.

3. Разное.

4. СЛУШАЛИ: _____ аспирантов _____ года обучения _____
(кол-во) (год) (форма обучения)

формы обучения по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная
безопасность, отвечающих на билеты материалов итогового экзамена.

Персональные протоколы в количестве ____ шт. прилагаются.

РЕШИЛИ: Принять ответы аспирантов для выставления итоговых оценок.

Голосовали – единогласно.

1. СЛУШАЛИ: _____
(члены комиссии)

1. РЕШИЛИ: Считать успешно сдавшими итоговый экзамен _____
(кол-во)

аспирантов _____ года обучения _____ формы обучения по
(год) (форма обучения)

направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность

Голосовали – единогласно.

Председатель

(ФИО)

Секретарь

(ФИО)

(Образец персонального протокола заседания итоговой экзаменационной комиссии)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРОТОКОЛ

заседания итоговой экзаменационной комиссии
по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность
профиль подготовки _____
(наименование профиля)

" ____ " _____ 20 ____ г.

по приему итогового экзамена у аспиранта

(Фамилия, имя, отчество)

Присутствовали: председатель ИК

_____ члены ИЭК _____

Номер экзаменационного билета _____

Дополнительные вопросы, заданные аспиранту членами ИК

_____ Общая характеристика ответа адъюнкта на заданные ему вопросы

Решение итоговой экзаменационной комиссии

Признать, что аспирант _____
(Фамилия, имя, отчество)

сдал итоговый экзамен с оценкой _____
(прописью)

Особые мнения членов ИЭК _____

Отметить, что _____

(указать выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Председатель итоговой
экзаменационной комиссии

(ФИО)

Секретарь

(ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отчислении, восстановлении и переводе аспирантов, обучающихся по договорам об образовании в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отчислении, восстановлении и переводе аспирантов, обучающихся по договорам об образовании в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России и определяет порядок и основания отчисления, восстановления и перевода аспирантов, обучающихся по договорам об образовании (далее – аспиранты) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт);

4. Решение по вопросам перевода и восстановления принимаются приемной комиссией для организации приема на обучение в аспирантуру института простым большинством голосов. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

2. Основания и порядок отчисления аспирантов

2.1 Аспирант отчисляется из института:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего

Положения.

2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно, а аспирант отчислен из института в следующих случаях:

2.2.1. по инициативе аспиранта:

- по собственному желанию;
- в случае перевода аспиранта для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.2.2. по инициативе института:

- в случае установления нарушения порядка приема в институт, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в институт;

- в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, (в том числе за не выполнение в установленные сроки индивидуального плана работы (индивидуального учебного плана) аспиранта, за наличие неликвидированной в установленные сроки академической задолженности по итогам промежуточной аттестации, за получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации);

- в случае применения к аспиранту отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) аспиранта;

- в случае утраты связи с институтом (если аспирант не вышел из академического отпуска, не приступил к учебным занятиям) в течение одного месяца после начала семестра без уважительных причин;

- в случае нарушения договорных условий.

2.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и института, в том числе:

- в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание, связанное с изоляцией от общества, которая исключает возможность продолжения обучения;

- в случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья (отчисление по состоянию здоровья);

- призыв аспиранта на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (если аспиранту не был предоставлен академический отпуск);

- в связи со смертью аспиранта, а также в случае признания его по решению суда безвестно отсутствующим, умершим или недееспособным.

Отчисление аспиранта по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.2.1 и 2.2.3 является отчислением по уважительной причине.

Отчисление обучающегося по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2., является отчислением по неуважительной причине.

2.3. Отчисление аспирантов производится на основании приказа начальника института. При этом в приказе об отчислении указывается основание для отчисления, предусмотренное настоящим Положением. При отчислении аспиранта договор на оказание платных образовательных услуг считается расторгнутым на основании приказа института об отчислении аспиранта. Права и обязанности аспиранта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами института, прекращаются с даты его отчисления из института.

2.4. В связи с получением образования (завершением обучения) основанием для издания приказа института об отчислении является протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии.

Датой отчисления является дата заседания итоговой экзаменационной комиссии, на котором аспиранту была присвоена квалификация «Исследователь».

Преподаватель – исследователь» по соответствующему направлению подготовки.

Аспиранту – выпускнику института, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе по соответствующему направлению подготовки, из учебного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в институт.

2.5. Отчисление аспиранта по собственному желанию производится приказом института на основании личного заявления аспиранта (приложение №1).

2.6. В случае отчисления аспиранта из института в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, аспирант наряду с личным заявлением представляет справку установленного образца из принимающей образовательной организации, подтверждающую положительное решение по вопросу о переводе аспиранта в данную образовательную организацию.

2.7. В случае установления нарушения порядка приема в институт (в том числе за предоставление поддельных документов, связанных с обучением в институте), если такое обстоятельство было выявлено после издания приказа о зачислении, сотрудниками адъюнктуры осуществляется подготовка и последующее согласование проекта приказа об отчислении аспиранта.

2.8. Отчисление аспиранта по инициативе института в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и невыполнению учебного плана производится сотрудниками адъюнктуры, которые осуществляют подготовку и последующее согласование проекта приказа об отчислении аспиранта, на основании рапорта начальника адъюнктуры с указанием основания для отчисления с резолюцией начальника института.

2.9. Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за неисполнение или нарушение Устава института, договора об образовании, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе отчисления как меры дисциплинарного взыскания, институт должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение аспиранта, его психофизическое и эмоциональное состояние).

Не допускается применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания к аспирантам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

До применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания, от аспиранта должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении пяти календарных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (приложение № 2).

Отказ или уклонение аспиранта от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее

одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия аспиранта по уважительной причине (болезнь, каникулы, академический отпуск, отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком).

Применение к аспиранту отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, оформляется приказом начальника института, который доводится до аспиранта, под роспись в течение пяти календарных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия аспиранта в институте. Отказ аспиранта в письменном ознакомлении с приказом об отчислении оформляется соответствующим актом.

2.10. В случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания, сотрудники адъюнктуры:

- истребуют от аспиранта письменное объяснение (при необходимости соответствующим подразделением либо должностным лицом института проводится проверка по факту дисциплинарного проступка);

- осуществляют подготовку и последующее согласование проекта приказа об отчислении аспиранта;

- осуществляют подготовку письма-уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора на оказание платных образовательных услуг на основании приказа об отчислении.

2.11. Отчисление аспиранта за нарушение договорных и контрактных условий:

- в части оплаты производится на основании рапорта главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела института с резолюцией начальника института. При этом сотрудникам адъюнктуры необходимо подготовить проект приказа об отчислении аспиранта;

- за нарушение иных условий – осуществляется на основании рапорта начальника адъюнктуры в порядке, установленном настоящим Положением.

2.12. Отчисление в связи с призывом аспиранта на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу осуществляется по личному заявлению (в свободной форме) с приложением подтверждающих документов.

2.13. В трехдневный срок после издания приказа об отчислении адъюнктура выдает аспиранту, отчисленному из института, справку об обучении (периоде обучения).

2. Основания и порядок восстановления аспирантов

2.1. Право на восстановление сохраняется за аспирантами, отчисленными из института в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года, в котором они были отчислены с сохранением прежних условий обучения (по договорам об образовании).

2.2. Вопрос восстановления решается приемной комиссией на основании заявления (по свободной форме) кандидата на восстановление. К заявлению прилагаются следующие документы: ксерокопия справки об обучении (периоде обучения), документа, удостоверяющего личность.

2.3. Если аспирант был отчислен по состоянию здоровья, то для восстановления аспиранту, кроме заявления необходимо приложить справку врачебной комиссии о возможности дальнейшего обучения по программе высшего

образования.

2.4. При положительном решении вопроса о восстановлении аспиранта издается приказ, в котором указывается: направление подготовки (профиль подготовки), курс, форма обучения, вид финансирования, в том числе устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности (при ее наличии).

2.5. Приказ о восстановлении аспиранта издается после заключения договора на оказание платных образовательных услуг с полной оплатой стоимости обучения за соответствующий период.

2.6. Если в момент восстановления произошло изменение учебного плана по соответствующему направлению подготовки, в результате которого возникла разница между дисциплинами, изученными аспирантом ранее и подлежащими изучению по измененному учебному плану, то аспирант обязан ликвидировать образовавшуюся разницу в установленные приемной комиссией сроки.

2.7. Аспирант, не прошедший итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из института с выдачей справки об обучении (периоде обучения) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.8. Аспирант, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена аспирантом.

Для повторного прохождения итоговой аттестации аспирант по его заявлению восстанавливается в институт на период времени, установленный институтом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

2.9. К учебному делу аспиранта приобщаются заявление на восстановление, копия справки об обучении (о периоде обучения), выписка из приказа о восстановлении, а также копия договора на оказание платных образовательных услуг и копия документа, удостоверяющего личность аспиранта.

3. Основание и порядок перевода аспирантов

3.1. Перевод аспирантов из другой образовательной организации для продолжения обучения в институте, в том числе сопровождающийся переводом с одной основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки на другую, осуществляется на основании его личного заявления при наличии вакантных мест.

3.2. Если количество мест в институте (на конкретном году обучения, по определенной основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки) меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих осуществить перевод, то, в порядке конкурса, на основании результатов аттестации приемная комиссия проводит конкурсный отбор лиц.

3.3. Конкурсный отбор кандидатов производится с соблюдением следующих критериев:

- соответствие учебных планов направлений подготовки и отсутствие

академических задолженностей в результате перевода;

- результаты (оценки) аттестованных дисциплин.

3.4. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в рейтинге занимают кандидаты:

- имеющие большее количество научных статей, опубликованных в журналах, входящих в международные системы цитирования Web of Science, Scopus;

- имеющие большее количество научных статей, опубликованных в журналах из перечня рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты научно-квалификационной работы (диссертации);

- имеющие большее количество авторских свидетельств;

- имеющие большее количество сданных кандидатских экзаменов;

- имеющих большее количество научных статей, опубликованных в журналах из базы данных «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ);

- имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам всероссийских конференций;

- имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам региональных конференций.

Указанные в настоящем пункте критерии применяются в порядке приоритетности в соответствии с очередностью их указания.

3.5. Перевод аспиранта в институт из другой образовательной организации для обучения на места по договорам об образовании производится на основании его личного заявления, в котором указывается направление подготовки (профиль подготовки), на которое осуществляется перевод аспиранта, направление подготовки (профиль подготовки), по которому осуществлялась подготовка, год поступления на обучение и форма обучения, основа обучения (по договорам с оплатой стоимости обучения) (приложение №3). К заявлению аспиранта прилагаются заверенные копии экзаменационных (зачетных) ведомостей и протоколов сдачи кандидатских экзаменов по дисциплинам учебного плана, список публикаций и выписки о выполнении индивидуального плана работы аспиранта (индивидуального учебного плана работы аспиранта). Вышеуказанные документы предоставляются на рассмотрение приемной комиссии.

3.6. На основании представленных документов приемная комиссия составляет лист разницы учебных планов и перезачета учебных дисциплин, практик и принимает решение о возможности обучения в институте (приложение №4).

3.7. По итогам заседания приемной комиссии устанавливается разница в учебных планах и определяется год обучения, на который возможен перевод аспиранта, срок ликвидации академической задолженности, что фиксируется в протоколе приемной комиссии. Индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах предусматривает перечень дисциплин, подлежащих изучению, их объемы, формы отчетности и сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов (приложение №5). При переводе аспиранта на определенный год обучения академическая задолженность, как правило, не должна превышать 3 (трех) дисциплин. При этом в указанное число не входят дисциплины, отличающиеся только формой промежуточной аттестации (экзамен или зачет), либо частично наименованием при совпадении дисциплин полностью или частично по своему содержанию, исходя из

содержания их наименования. Количество таких дисциплин, как правило, не должно превышать трех на один год обучения.

3.8. При осуществлении перевода дисциплины базовой и вариативной части перезачитываются приемной комиссией в объеме, изученном аспирантом. Институт обеспечивает аспиранта возможностью освоить дисциплины по выбору в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом по основной профессиональной образовательной программе, на обучение по которой аспирант осуществляет перевод.

3.9. При переводе аспиранта на аналогичную основную профессиональную образовательную программу сдаче подлежит разница в учебных планах направлений подготовки, касающейся дисциплин соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

3.10. При положительном решении вопроса о переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, институт выдает аспиранту справку (приложение №6). Аспирант представляет указанную справку в организацию, в которой он обучался, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и о выдаче ему в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, справки об образовании (периоде обучения) и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.11. Приказ о зачислении заявителя в институт в связи с переводом издается после получения документа об образовании, справки об обучении (о периоде обучения), выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в институт, а также заключения договора об образовании и оплаты.

3.12. В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из _____, по направлению подготовки _____, на год обучения _____, на _____ форму обучения». Также в приказе о зачислении аспиранта указывается срок ликвидации академической задолженности (при наличии). После выхода приказа о зачислении аспиранта в институте формируется и ставится на учет новое учебное дело аспиранта, к которому приобщается заявление о переводе, справка об обучении (о периоде обучения), документ об образовании, список публикаций, выписка о выполнении индивидуального плана работы (индивидуального учебного плана) аспиранта, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности (при наличии).

Записи из справки об обучении (периоде обучения) о перезачтенных дисциплинах, практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в учетные документы с проставлением соответствующих оценок.

3.13. Заявление о переводе аспирантов из другой образовательной организации на заочную форму обучения для получения образования на договорной (платной) основе подаются в приемную комиссию по окончании учебного года в аспирантуре (институте).

Приложение 1 к Положению № 7
Начальнику ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России

_____ (специальное звание)

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу отчислить меня, аспиранта ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС
___ года обучения по собственному желанию и расторгнуть договор об оказании
платных образовательных услуг от ___ № ___.

_____ дата

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

АКТ

Об отказе аспиранта _____ года обучения, обучающегося по направлению подготовки « ___ » _____ 20__ г. представить письменное объяснение.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, должность)

Составили настоящий акт о нижеследующем:

« ___ » _____ 20__ г. _____
(ФИО аспиранта)

В соответствии с Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода аспирантов, обучающихся по договорам с оплатой стоимости в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России было предложено представить письменное объяснение по поводу _____
на что он ответил отказом, мотивируя тем, что _____

(причина отказа)

В чем и расписываемся:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

Приложение 3 к Положению №7
Начальнику ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России

_____ (специальное звание)

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу зачислить меня в порядке перевода в число аспирантов из _____

_____ (полное наименование образовательной организации)

на ____ год _____ формы обучения по договору на оказание платных образовательных услуг, направление подготовки _____ (профиль подготовки _____).

В настоящее время являюсь аспирантом _____

_____ (полное наименование образовательной организации)

_____ года _____ формы обучения по договору на оказание платных образовательных услуг, направление подготовки _____ (профиль подготовки _____).

_____ (дата подачи заявления)

_____ (фамилия, инициалы)

ЛИСТ РАЗНИЦЫ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ И ПЕРЕЗАЧЕТА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

по учебному плану направления подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

аспирантура _____

форма обучения _____; год обучения _____; финансирование по договору с оплатой стоимости обучения.

(диплом вуза полностью, в котором обучался или обучается кандидат о высшем образовании, приложение к диплому государственного образца о высшем образовании, справка об обучении, зачетная книжка (при наличии)) (наименование)

направление подготовки _____

форма обучения _____; год обучения _____; финансирование _____.

№	Направление подготовки (специальность)				копия экзаменационных ведомостей, зачетной книжки		
	Наименование дисциплины,	год	всего	форма	Наименование дисциплины,	всего	разница в
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник адъюнктуры

специальное звание

подпись

фамилия, инициалы.

Приложение 5 к Положению №7
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
по научной работе

_____ (специальное звание)

_____ (ФИО)

«__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации разницы в учебных планах

Ф.И.О. _____

направление подготовки _____

профиль подготовки _____

форма обучения _____ год обучения _____

финансирование по договору с оплатой стоимости обучения

№ п/п	Наименование дисциплины	разница в часах, не изучено	объем часов по РУП	форма отчетности	дата сдачи
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Начальник адъюнктуры

_____ специальной звание

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

«__» _____ 201__ г.



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

(ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России)

ул. Мира, 22, г. Екатеринбург, 620062
Телефон: (343) 360-81-08
Факс: (4932)93-08-18
E-mail: uigps@uigps.ru
www.uigps.ru

_____ 201_г. № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он на основании личного заявления и копий экзаменационных ведомостей,
зачетной книжки _____ (при наличии), выданной _____

_____ (полное наименование ВУЗа)

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров по направлению подготовки _____ после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Начальник института

_____ (специальное звание)

_____ (ФИО полностью)

Приложение №8
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
от 26.12.2016г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цель, содержание и порядок организации научно-исследовательской деятельности, обучающихся в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт), осваивающих основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) (далее – обучающиеся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения учёных степеней»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. №1258 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. №885 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на

соискание учёной степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук»;

- Другие нормативные документы.

1.3. Научные исследования в полном объёме относятся к блоку 3 вариативной части ОПОП высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре). В блок 3 «Научные исследования» входят научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание учёной степени кандидата наук. Объём научных исследований обучающихся определён учебным планом в соответствии с ФГОС ВО.

1.4. Требования к результатам и содержанию научно-исследовательской деятельности обучающихся и процесса подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) устанавливает программа научно-исследовательской деятельности.

1.5. Руководство научными исследованиями адъюнкта (аспиранта) осуществляет научный руководитель обучающегося.

1.6. Тема научно-исследовательской работы адъюнкта (аспиранта) утверждается приказом начальника института не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе адъюнктуры (аспирантуры).

1.7. Вопрос о смене темы научно-исследовательской работы рассматривается на Научно-техническом совете по представлению начальника адъюнктуры. Смена темы научно-исследовательской работы осуществляется приказом начальника института.

1.8. Научно-исследовательская деятельность может проводиться на базе структурных подразделений института (кафедрах, лабораториях).

1.9. Научные исследования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.10. Форма и вид отчётности обучающихся о выполнении научных исследований определяется данным Положением.

2. Цели и задачи научно-исследовательской деятельности

2.1. Цель научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) – сформировать у адъюнкта (аспиранта) навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, навыки проведения научных исследований в составе научного коллектива, а также подготовка научно-квалификационной работы (диссертации).

2.2. Задачами научно-исследовательской деятельности являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления адъюнктов (аспирантов), формирование чёткого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование способности к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач;
- формированию способности проектировать и осуществлять комплексные исследования на основе целостного системного научного мировоззрения;
- формирование готовности участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач;
- развитие и совершенствование качеств личности, необходимых в научно-исследовательской деятельности: способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности и др.

3. Содержание и виды научно-исследовательской деятельности

3.1. Содержание научно-исследовательской деятельности адъюнкта (аспиранта) определяется программой научно-исследовательской деятельности по направлению и профилю обучения и отражается в индивидуальном плане адъюнкта (аспиранта).

3.2. Научные исследования адъюнктов (аспирантов) предполагают выполнение следующих видов работ:

- определение темы научного исследования;
- определение цели и задач научного исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулирование актуальности, научной новизны, теоретической и практической значимости исследований;
- сбор и анализ информации, обзор литературных источников, в том числе статей в реферируемых журналах, монографий, государственных стандартов, отчётов о НИР, использование электронно-библиотечных систем, специализированных баз данных по теме научного исследования;
- выбор методов и методик анализа;
- проведение теоретических исследований с использованием системного подхода и моделирования;
- проведение экспериментальных исследований;
- обработка экспериментальных данных, в том числе с использованием статистических методов и информационных технологий, обсуждение результатов, в том числе оценка степени влияния различных внешних факторов на получаемые результаты и оценка достоверности получаемых результатов;
- подготовка отчёта о научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации);
- участие в профильных научных мероприятиях (конференциях различного уровня, семинарах, круглых столах и др.);
- подготовку и публикацию тезисов докладов, научных статей в журналах, утверждённых ВАК РФ, по результатам проводимых научных исследований;
- подготовку научного доклада о результатах работы над научно-квалификационной работой (диссертацией);

- подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) по направлению проводимого научного исследования.

3.3. Сроки выполнения видов работ определяются научным руководителем адъюнкта (аспиранта), согласно индивидуального плана.

4. Сроки проведения научных исследований и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)

4.1. Научные исследования адъюнктом (аспирантом) выполняются на протяжении всего периода обучения в адъюнктуре (аспирантуре) и определяются учебным планом по направлению и профилю подготовки.

4.2. В течение всего периода обучения для адъюнктов (аспирантов) проводятся консультации с научным руководителем.

5. Руководство и контроль научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) адъюнкта (аспиранта)

5.1. Общую координацию выполнения научных исследований адъюнктов (аспирантов) института осуществляет адъюнктура института.

5.2. Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) выполняется адъюнктом (аспирантом) под руководством научного руководителя.

5.3. Научный руководитель адъюнкта (аспиранта) утверждается приказом начальника института не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе адъюнктуры (аспирантуры).

5.4. Научный руководитель контролирует и несёт ответственность за выполнение адъюнктом (аспирантом) индивидуального учебного плана работы:

- руководит научно-исследовательской деятельностью адъюнкта (аспиранта) и контролирует график её выполнения;
- совместно с научно-техническим советом института оценивает результаты научно-исследовательской деятельности адъюнкта (аспиранта) на различных этапах её выполнения

5.5. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по научно-исследовательской деятельности определяются программой научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) адъюнкта (аспиранта) по направлению и профилю подготовки.

5.6. По результатам научно-исследовательской деятельности за каждый семестр адъюнкт (аспирант) представляет отчёт о научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации), который заслушивается на заседании научно-технического совета института.

6. Заключительное положение

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки

Российской Федерации, Рособнадзора и решениями научно-технического и учёного советов института.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение требований данного Положения несёт руководство подразделения по подготовке научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) и научный руководитель адъюнкта (аспиранта).

Приложение №9
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
от 26.12.2016г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ

о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская практика) обучающихся в адъюнктуре и аспирантуре в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные правила проведения и организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности адъюнктов (аспирантов) (далее – обучающихся) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт), цели и задачи практики, её содержание, контроль и подведение итогов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 17 сентября 2014 г. №1258 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 30 июля 2014 г. №885 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

1.3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является одним из элементов учебного процесса подготовки обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре). Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4. Практика является составляющей профессиональной подготовки адъюнктов (аспирантов) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности к организации и проведению научных исследований, по соответствующему направлению и профилю подготовки обучающегося.

1.5. Практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) (далее ОПОП ВО).

1.6. Задание на выполнение научно-исследовательской работы в рамках прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по конкретному направлению подготовки в адъюнктуре (аспирантуре) разрабатывается руководителем практики в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям подготовки в адъюнктуре (аспирантуре) и отражается в индивидуальном задании на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.7. Институт обеспечивает проведение практики в соответствии с требованиями к формируемым компетенциям и планируемым результатам обучения на основе утвержденных ОПОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВО, календарного графика учебного процесса и настоящего Положения.

1.8. Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с самостоятельным выполнением исследовательского мини проекта, тематически связанного с задачами научно-квалификационной работы (диссертации) или являющегося частью исследовательского проекта, выполняемого структурным подразделением организации, в котором проходит практика. Тема научно-исследовательской работы назначается научным руководителем не менее чем за месяц до начала научной практики.

1.9. Практика в полном объёме относится к вариативной части ОПОП по направлению и профилю подготовки адъюнкта (аспиранта).

1.10. Выполнение программы практики позволяет дать качественную оценку сформированности компетенций, приобретенных в период обучения в институте по программе подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре).

1.11. Организация проведения практики на базе других организаций (учреждений, предприятий), предусмотренной ОПОП, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, указанным во ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующему направлению подготовки.

2. Цель и задачи практики

2.1. Цели и задачи практики соответствуют области, объектам и видам профессиональной деятельности, установленными ОПОП ВО подготовки адъюнктов (аспирантов) по направлению.

2.2. Целью практики является приобретение адъюнктом (аспирантом) навыков и опыта самостоятельного планирования и проведения научно-исследовательской работы по направлению подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.3. Задачами практики являются:

- овладение навыками практического применения полученных профессиональных знаний, а также основ методологии научных исследований при планировании, организации и проведении научно-исследовательской работы;
- формирование способности самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность: постановки цели и задач научного исследования, критического анализа и оценки современных научных достижений, генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, выбора и обоснования методики исследования;
- овладение навыками анализа, систематизации и обобщения полученных экспериментальных данных, оценки научной значимости и перспектив их прикладного использования.

3. Вид, способ и форма проведения практики

3.1. Вид практики – производственная, направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.2. Способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается адъюнктурой с учетом требований ФГОС ВО.

3.3. Форма проведения практики непрерывна – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

4. Место и сроки проведения практики

4.1. Выбор места практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется необходимостью ознакомления обучающегося в адъюнктуре (аспирантуре) с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению подготовки и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

4.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4.3. Практика проводится:

- в структурных подразделениях Института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация), на основе договоров.

4.4. Сроки прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебными планами, разработанными в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5. Организация проведения практики

5.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется на основании приказа начальника

института в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебными планами, разработанными в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.2. Направление адъюнктов (аспирантов) на практику в профильную организацию осуществляется на основании приказа начальника института с указанием вида практики, срока прохождения практики, полного наименования организации, в которой организуется прохождение практики и руководителя практики от Института.

5.3. С момента зачисления адъюнктов (аспирантов) в профильной организации в качестве практикантов на них распространяются правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке.

5.4. Адъюнкты (аспиранты) могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае они представляют в Институт гарантийное письмо профильной организации о предоставлении места для прохождения практики.

5.5. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.6. При прохождении практики, предусматривающей работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6. Программа практики

6.1. Программа практики разрабатывается с учетом настоящего Положения, утверждается начальником института и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

6.2. Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов) в соответствии с учебными планами подготовки адъюнктов (аспирантов).

6.3. Программа практики включает в себя:

- цель и задачи практики;
- перечень результатов обучения соотнесённых с результатами освоения ОПОП;
- место практики в структуре основной образовательной программы;
- объём практики;
- содержание практики;
- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики;
- перечень основной и дополнительной литературы;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информационные технологии, используемые для проведения практики;
- методические указания для обучающихся по прохождению практики;
- описание материально-технической базы;

- приложения.

7. Руководство практикой

7.1. Руководство и контроль за прохождением практики обучающимся в адъюнктуре (аспирантуре) возлагается на научного руководителя.

7.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются: научный руководитель адъюнкта (аспиранта) и руководитель практики из числа работников профильной организации.

7.3. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

7.4. Научный руководитель адъюнкта (аспиранта):

- обеспечивает возможность ознакомления обучающихся с программой практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении адъюнктов (аспирантов) по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным рабочей программой практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики адъюнктами (аспирантами).

7.5. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики адъюнктам (аспирантам), отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Общее учебно-методическое руководство осуществляется адъюнктурой.

8. Подведение итогов практики

8.1. Прием зачета по результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся осуществляется комиссией, назначаемой приказом начальника института (лицом его замещающим) и состоящей из наиболее подготовленных научно-педагогических сотрудников института.

8.2. При защите отчетных материалов обучающиеся докладывают, как они организовали свою работу в период практики, насколько полно выполнили индивидуальные планы, какие встречались трудности, обосновывают принятые решения и действия, которые были выполнены в процессе практического обучения. Образец оформления отчёта и требования к содержанию отчёта по практике

определяются программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

8.3. Оценка результатов работы адъюнкта (аспиранта) в процессе практики выставляется в виде зачёта с оценкой и учитывается при подведении итогов аттестации обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре).

9. Заключительное положение

9.1. В настоящее положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Института.

Положение об электронном портфолио обучающегося в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (соответственно далее – Положение, институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ФГОС ВО), реализуемого в институте.

1.2. Портфолио аспиранта – комплект документов (оригиналов или сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления результатов и достижений аспиранта в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и иной деятельности в ходе освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления портфолио обучающегося в институте по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.3. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуального развития и личностного роста обучающегося и его самостоятельности в процессе обучения в институте.

1.4. Создание портфолио направлено на решение следующих задач:

1.4.1. Оценка эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, практической, проектной, спортивно-массовой и культурной (при наличии информации) деятельности обучающегося.

1.4.2. Мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальной работы обучающегося (статей, рефератов, проектов и пр.).

1.4.3. Формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность.

2. Структура и порядок формирования портфолио обучающегося

2.1. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих

принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной (творческой) деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающегося.

2.2. Портфолио состоит из следующих разделов:

2.2.1. Личные сведения обучающегося:

- ФИО;
- Направление подготовки;
- Профиль подготовки;
- Фото обучающегося (в формате JPG);
- дата рождения, гражданство;
- контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты); образование (сведения об образованиях, сведения о получаемом уровне образования (направление подготовки / профиль подготовки / специализация, уровень подготовки: аспирантура/адъюнктура, форма обучения: очная /заочная);

- дополнительное образование;

- владение языками.

2.2.2. Учебная деятельность (Приложение 1):

- освоение дисциплин (модулей) (с указанием объема дисциплины и результатов промежуточной аттестации);
- результаты практик (с указанием вида практики).

2.2.3. Научная деятельность (Приложение 2):

2.2.3.1. Перечень профильных научных мероприятий (конференции различного уровня, семинары, круглые столы и др.), в которых принимал участие аспирант (программа конференции, сертификат участника);

2.2.3.2. Сведения об участии в работе научных объединений (отчёты о совместных НИР, проектах);

2.2.3.3. Результаты подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) (НКР):

- обоснование темы НКР,
- тема НКР,
- актуальность темы исследований,
- цель и основные задачи НКР,
- объект и предмет исследований;
- методы исследований;
- структура НКР;
- предполагаемая научная новизна,
- предполагаемая практическая значимость,

– проект автореферата.

2.2.3.4. Перечень научных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой НКР аспиранта с копиями публикаций и рецензиями на статьи специалиста по данной проблеме:

– в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных Web of Science и Scopus, а также в специализированных профессиональных базах данных (Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts и т.п.);

– в журналах, входящих в Перечень РФ рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

– в других изданиях.

2.2.3.5. Перечень НИР, в которых принимает(ал) участие аспирант по направлению и профилю подготовки.

2.2.4. Внеучебная (творческая) деятельность обучающихся (данные подаются по желанию обучающегося):

- участие в мероприятиях;
- посещение секций;
- участие в работе общественной организации и т.п.

2.3. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

2.4. Разделы портфолио, формируемые обучающимся создаются и редактируются на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

2.5. Информация портфолио аспиранта используется при прохождении промежуточной аттестации и при допуске к защите научно-квалификационной работы (диссертации).

2.6. Портфолио формируется каждым аспирантом самостоятельно в течение всего периода обучения.

2.7. Портфолио обучающийся предоставляет в аспирантуру. Размещение портфолио на информационном сервере осуществляет сотрудник института.

2.8. Обновление содержания портфолио проводится не реже двух раз в течение одного учебного года.

3. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

3.1. Ответственными лицами за формирование портфолио являются обучающийся, сотрудники адъюнктуры (научный руководитель аспиранта).

3.2. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

3.3. Начальник адъюнктуры, научный руководитель аспиранта, сотрудники адъюнктуры, кураторы учебных групп:

- оказывают информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио;
- осуществляют контроль за заполнением портфолио и достоверностью указанной в нем информации;
- совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и профессионального роста.

**Предлагаемая форма для заполнения в разделе
«Учебная деятельность»**

№ п/п	Название дисциплины	Объем дисциплины	Форма контроля	Результат освоения дисциплины
1 семестр				
2 семестр				
3 семестр				
4 семестр				
5 семестр				
6 семестр				

**Предлагаемая форма для заполнения в части
достижения в научно-исследовательской деятельности и подготовке
научно-квалификационной работы (диссертации)**

1. Перечень профильных научных мероприятий (конференции различного уровня, семинары, круглые столы и др.), в которых принимал участие адъюнкт (аспирант) (программа конференции, сертификат участника)

№ п/п	Название работы	Название научного мероприятия	Место и дата проведения	Форма участия	Уровень мероприятия	Результат

2. Сведения об участии в работе научных объединений (отчёты о совместных НИР, проектах)

№ п/п	Название работы	Название научного объединения	Выходные данные	Результат

3. Результаты подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) (НКР):

обоснование темы НКР (протокол предварительного собеседования поступающего в адъюнктуру (аспирантуру) с предполагаемым научным руководителем),

тема НКР _____,

актуальность темы исследований _____

цель НКР: _____

задачи НКР: _____

объект исследований _____;

предмет исследований _____;

методы исследований _____;

структура НКР _____

_____;

предполагаемая научная новизна _____

_____;

предполагаемая практическая значимость _____

_____.

4. Перечень научных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой НКР адъюнкта (аспиранта) с копиями публикаций и рецензиями на статьи специалиста по данной проблеме:

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в печ. лист.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Издания, рекомендованные ВАК РФ					
Патенты, авторские свидетельства					
Другие издания					
Учебные труды					

5. Перечень НИР, в которых принимает(ал) участие адъюнкт (аспирант) по направлению и профилю подготовки.

№ п/п	Наименование (тема) работы	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель работы	Соисполнители

Положения о порядке ускоренного обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ускоренного обучения при реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее соответственно – Положение, институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.3. Положение разработано в целях реализации аспирантами права на ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.4. Ускоренное обучение – процесс освоения программы аспирантуры в сокращенный по сравнению с нормативным сроком получения образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее — ФГОС ВО) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося на основе индивидуального учебного плана.

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2. Порядок предоставления и реализации права на ускоренное обучение

2.1. Лица, имеющие диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучающиеся по иной программе адъюнктуры (аспирантуры), и (или) имеющие способности, и (или) уровень развития освоить программу аспирантуры за более короткий срок, из числа адъюнктов (аспирантов) института (далее – обучающиеся) имеют право на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2. Перевод на ускоренное обучение осуществляется на основании личного заявления, к которому прилагаются документы, подтверждающие основания перевода по пункту 2.1. Положения.

2.3. Сроки ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану по

программе аспирантуры устанавливаются решением Ученого совета института в зависимости от формы обучения и наличия предшествующего образования.

2.4. Сокращение срока получения высшего образования по программе аспирантуры при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану осуществляется посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачёта) полностью или частично результатов обучения по дисциплинам (курсам, модулям), полученных обучающимся в результате обучения по программам высшего образования;
- повышения темпа освоения образовательной программы.

2.5. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с порядком зачета институтом результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.6. Повышение темпа освоения программы аспирантуры при ускоренном обучении возможно для лиц, имеющих соответствующие способности, после прохождения первой промежуточной аттестации, в том числе досрочной. Повышение темпа освоения программы аспирантуры осуществляется с учетом требований к годовому объему программы в размере не более 75 зачетных единиц (не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтенных в соответствии с пунктом 2.5. Положения), который может различаться для каждого учебного года.

2.7. Обучающийся может быть переведен на ускоренное обучение в случае:

- перевода внутри института на другую образовательную программу при наличии неизученных дисциплин (разделов дисциплин/модулей), практик;
- особых оснований: по состоянию здоровья (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья); беременность и наличие детей до трех лет; по семейным обстоятельствам (в случае необходимости ухода за тяжелобольными членами семьи); в случае участия в длительных спортивно-тренировочных сборах; интенсивная научная деятельность, подтвержденная научным руководителем.

2.8. Основанием для отказа обучающемуся в переходе на ускоренное обучение могут быть:

- отсутствие документов или отказ в представлении документов, подтверждающих обоснованность перехода на ускоренное обучение;
- недопустимость самостоятельного освоения учебных дисциплин по данным направлениям подготовки в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Переход обучающегося на ускоренное обучение осуществляется на основании личного заявления и оформляется приказом института. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обоснованность перехода.

2.10. При переходе обучающегося на ускоренное обучение разрабатывается индивидуальный учебный план на основе утвержденного учебного плана по соответствующей программе аспирантуры. Порядок разработки и утверждения индивидуального учебного плана регламентируется локальными нормативными актами института.

2.11. Реализация ускоренного обучения может быть прекращена по личному заявлению обучающегося. Решение о прекращении ускоренного обучения

оформляется приказом института.

3. Порядок реализации ускоренного обучения

3.1. При освоении обучающимся ранее неизученных дисциплин (разделов дисциплин, модулей), практик – акцент делается на самостоятельное изучение с последующей сдачей зачетов и экзаменов согласно графику учебного процесса. Обучающийся обязан ознакомиться с требованиями к результатам обучения по каждой дисциплине, включенной в индивидуальный учебный план, и согласовать с преподавателями, ведущими дисциплину, график ее индивидуального изучения.

3.2. Права и обязанности обучающихся при освоении программы аспирантуры по ускоренному обучению соответствуют правам и обязанностям обучающихся по программам аспирантуры с полным сроком освоения, установленным локальными нормативными актами института.

3.3. При реализации ускоренного обучения обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать программы аспирантуры, посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять подготовку к ним, выполнять обязательные виды самостоятельной работы обучающихся, предусмотренные индивидуальным учебным планом;

- выполнять требования Устава института, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов института.

3.4. Преподаватель дисциплины, ведущий занятия в учебной группе, обучающейся по базовому учебному плану текущего учебного года, индивидуально проводит консультирование обучающегося, проверку заданий по самостоятельной работе, прием зачетов.

3.5. Контроль качества освоения программы аспирантуры в режиме ускоренного обучения проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренным индивидуальным учебным планом обучающегося, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин – признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, подлежат отчислению из института.

3.7. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в установленный срок все требования индивидуального учебного плана.

3.8. Основанием для перевода обучающегося в режиме ускоренного обучения на следующий курс является выполнение индивидуального учебного плана и успешное прохождение промежуточной аттестации.

3.9. Для обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг оформляются дополнительные соглашения к договору в части определения срока и стоимости обучения (на основании сметы).

Положение о научно-квалификационной работе (диссертации) адъюнктов (аспирантов) и научном докладе об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о научно-квалификационной работе (диссертации) адъюнктов (аспирантов) и научном докладе об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Положение, институт соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 №842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры – стажировки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.09.2014 №1258-ДСП «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», приказом Министерства образования и науки РФ 30.07.2014 №885 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 № 811-ст.

1.2. Настоящее положение определяет требования к содержанию, объему и структуре научно-квалификационной работы (диссертации) адъюнкта (аспиранта), а также требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления и критерии его оценки.

1.3. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НКР) является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре

(аспирантуре) (далее – программа адъюнктуры, аспирантуры).

1.4. Процедура подготовки НКР включает в себя все этапы, связанные с выбором темы, назначением руководителя и последующей подготовкой НКР.

1.5. Объемы подготовки НКР определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по соответствующим направлениям подготовки, реализуемым в институте.

1.6. Согласно ФГОС ВО НКР должна соответствовать:

1.6.1. Области профессиональной деятельности адъюнкта, аспиранта;

1.6.2. Объектам профессиональной деятельности адъюнкта, аспиранта;

1.6.3. Видам профессиональной деятельности.

1.7. Основными целями выполнения НКР и представления научного доклада по ее результатам являются:

1.7.1. Углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков для последующей самостоятельной работы;

1.7.2. Развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

1.7.3. Применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;

1.7.4. Стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

1.7.5. Владение современными методами научного исследования;

1.7.6. Презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

1.8. НКР представляет собой самостоятельное и логически завершенное научное исследование, посвященное решению актуальной задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, в котором изложены научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития науки.

1.9. Научный доклад об основных результатах подготовленной НКР должен быть написан адъюнктом (аспирантом) самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты. Предложенные адъюнктом (аспирантом) решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

1.10. Основные научные результаты проведенного исследования должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях и журналах. Количество публикаций в области технических наук должно быть не менее 2.

1.11. К публикациям, в которых излагаются основные научные результаты научно-исследовательской работы, приравниваются патенты на изобретения, свидетельства на полезную модель, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базу данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. Тематика научно-квалификационных работ (диссертаций)

2.1. Адъюнкту (аспиранту) предоставляется возможность выбора темы НКР в рамках направленности программы адъюнктуры (аспирантуры), основных направлений научно-исследовательской деятельности института и темы научных

исследований адъюнкта (аспиранта).

2.2. При выборе темы НКР следует руководствоваться следующим:

2.2.1. Тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и технологии;

2.2.2. Учитывать степень ее разработанности и освещенности в литературе;

2.2.3. Тема должна основываться на проведенных в процессе обучения в адъюнктуре (аспирантуре) самостоятельных научных исследованиях.

2.3. Рассмотрение темы НКР адъюнкта (аспиранта) осуществляется на заседании научно-технического совета института.

2.4. Выбранные темы НКР утверждаются приказом института не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программам адъюнктуры (аспирантуры) на основании решения научно-технического совета института.

2.5. Тема НКР может быть изменена по рапорту/заявлению адъюнкта (аспиранта) с указанием причины по согласованию с научным руководителем. Изменение темы НКР по решению научно-технического совета института оформляется приказом института не позднее, чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации.

3. Требования к структуре оформления научно-квалификационной работы (диссертации)

3.1. НКР должна быть подготовлена в соответствии с критериями, установленными постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 №842 «О порядке присуждения ученых степеней» и требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. НКР оформляется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.11-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

3.3. НКР должна быть представлена в виде специально подготовленной рукописи, которая должна содержать титульный лист (приложение №1), оглавление, введение с указанием актуальности темы, степени ее разработанности, целей и задач, научной новизны, теоретической и практической значимости работы, методологии и методов исследования, положений, выносимых на защиту, степени достоверности и апробации результатов; основную часть, которая может делиться на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами, заключение, содержащее итоги выполненного исследования, рекомендации и определяющие дальнейшие перспективы дальнейшей разработки темы, список литературы.

3.4. Каждую главу (раздел) НКР начинают с новой страницы.

3.5. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

3.6. Работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 12-14 пунктов. НКР должна иметь твердый переплет.

3.7. Страницы диссертации должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

3.8. Все страницы диссертации, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

3.9. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в НКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к НКР. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

3.10. Таблицы, используемые в диссертации, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к НКР. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

3.11. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте НКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

3.12. При использовании специфической терминологии в НКР должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении НКР.

3.13. Список литературы должен быть размещен в конце основного текста, после словаря терминов. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации. При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет. При наличии в списке

литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке. Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.12003.

3.14. Материал, дополняющий основной текст НКР, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал. Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении диссертации. Список располагают после списка литературы. Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации. Приложения должны быть перечислены в оглавлении диссертации с указанием их номеров, заголовков и страниц.

3.15. Объем НКР составляет 90-180 страниц в зависимости от направления подготовки.

3.16. НКР представляется в адъюнктуру в переплете в одном экземпляре в печатном виде, а также в электронном виде не менее чем за две недели до представления научного доклада об основных результатах НКР.

4. Рецензирование научно-квалификационной работы (диссертации)

4.1. Научно-квалификационная работа (диссертация) подлежит внутреннему и внешнему рецензированию. Рецензент обязан ознакомиться с полным текстом рукописи НКР.

4.2. Рецензенты готовят письменные рецензии на рассматриваемую НКР. В рецензии (приложение №2) должна содержаться рекомендуемая оценка и оцениваются личное участие адъюнкта (аспиранта) в получении результатов, изложенных в НКР, актуальность избранной темы, степень достоверности результатов проведенных адъюнктом (аспирантом), их новизна и практическая значимость. В заключительной части рецензии рецензент рекомендует оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и рекомендует (не рекомендует) представление научного доклада об основных результатах НКР.

4.1. Рецензенты в сроки не позднее 10 дней до представления научного доклада об основных результатах выполненной НКР проводят анализ и представляют в институт письменные рецензии на указанную работу.

5. Требования к научному докладу, порядок его подготовки и представления и критерии его оценки

5.1. В Блок 4 «Государственная итоговая аттестация» входят подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Время, отводимое на подготовку к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы

(диссертации) (далее – НД) определено ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки и направленности программы.

5.2 НД должен быть напечатан на правах рукописи объемом до 1 авторского листа. Титульный лист рукописи научного доклада оформляется согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписывается адъюнктом, аспирантом.

5.3. НД должен отражать следующие основные аспекты содержания НКР:

сведения об организации, в которой выполнялась НКР, о рецензентах, о научном руководителе;

название темы НКР (диссертации);

актуальность, научную новизну, теоретическое и прикладное значение; объект, предмет, цель и задачи исследования; материал исследования, способы его документирования; теоретическую базу и методологию исследования; структуру работы;

основные результаты исследования и положения, выносимые на защиту;

апробацию результатов исследования.

При этом порядка 80% времени необходимо посвятить этапам проведения собственных исследований (расчетов, экспериментов) с акцентом на их практическую значимость. Основой НД должны быть последняя глава и выводы (заключение) НКР. В процессе НД необходимо ссылаться на иллюстративный материал и закончить его рекомендациями по результатам исследования.

5.4. Предварительное представление НД осуществляется не позднее чем за 1 месяц до дня представления научного доклада об основных результатах подготовленной НКР профессорско-преподавательскому составу кафедры (отдела), где осуществлялась подготовка НКР, а также при необходимости специалистам в данной отрасли наук и научным сотрудникам института.

5.5. Научный руководитель подготавливает отзыв, отражающий работу адъюнкта (аспиранта) над НКР и НД для государственной экзаменационной комиссии (приложение №4).

5.6. К НКР могут быть приложены материалы о внедрении результатов исследования.

5.7. Не менее чем за две недели до проведения государственной итоговой аттестации в форме научного доклада об основных результатах подготовленной НКР рукопись НКР должна быть предоставлена рецензенту. В течение двух недель рукопись хранится в адъюнктуре с тем, чтобы с ней могли ознакомиться все желающие.

5.8. Представление НД проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

5.9. Представление и обсуждение НД проводятся в следующем порядке:

выступление адъюнкта, аспиранта с НД (15-20 минут);

ответы адъюнкта, аспиранта на вопросы;

выступление научного руководителя с краткой характеристикой адъюнкта, аспиранта;

выступление рецензента;

ответ адъюнкта, аспиранта на замечания рецензента;

свободная дискуссия;

заключительное слово адъюнкта, аспиранта;
вынесение и объявление решения ГЭК.

5.10. Основные результаты НКР, представленные в виде научного доклада оцениваются по следующим критериям:

актуальность;

глубина и обстоятельность раскрытия темы, содержательность работы, качество анализа научных источников и практического опыта;

степень самостоятельности и поисковой активности аспиранта, творческий подход к делу;

композиционная четкость, логическая последовательность и грамотность изложения материала;

правильность оформления работы.

5.11. Решение о результатах представления НД об основных результатах НКР принимается простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.12. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом. На каждого адъюнкта (аспиранта) оформляется отдельный протокол. В протокол вносятся решения членов комиссии о представлении научного доклада об основных результатах НКР (диссертации), перечень заданных вопросов.

5.13. В протокол вносится одна из следующих оценок представления НД адъюнкта, аспиранта: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.14. Протоколы заседаний ГЭК после проведения государственной итоговой аттестации хранятся в личных делах адъюнктов, аспирантов.

5.15. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в адъюнктуре института согласно номенклатуре дел.

5.16. Тексты НД, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются институтом в электронно-библиотечной системе института и проверяются на объем заимствования.

5.17. Порядок размещения текстов НД в электронно-библиотечной системе института, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливаются локальным актом института.

(Рекомендуемый образец)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

На правах рукописи

ФИО адъюнкта, аспиранта

наименование темы научно-квалификационной работы (диссертации) (заглавными буквами)

(код и наименование направления подготовки)

(шифр и наименование научной специальности)

Научно-квалификационная работа (диссертация) на
соискание ученой степени кандидата _____ наук

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(ФИО полностью)

Екатеринбург, 20__

(Рекомендуемый образец)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

РЕЦЕНЗИЯ

на научно-квалификационную работу (диссертацию)

(Ф.И. О. адъюнкта, аспиранта)

(название научно-квалификационной работы (диссертации))

по направлению подготовки

(код и наименование направления)

(наименование профиля подготовки)

Текст рецензии

Рецензент _____ / _____
(подпись) расшифровка подписи

М.П. « _____ » _____ 20 г.

Подпись _____ _____ заверяю _____ / _____
(подпись) расшифровка подписи

(Рекомендуемый образец)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

На правах рукописи

ФИО адъюнкта, аспиранта

наименование темы научно-квалификационной работы (диссертации) (заглавными буквами)

(код и наименование направления подготовки)

(шифр и наименование научной специальности)

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(ФИО полностью)

(Рекомендуемый образец)
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

на научно-квалификационную работу (диссертацию)
и научный доклад об основных результатах подготовленной
научно-квалификационной работы (диссертации)

(Ф.И. О. адъюнкта, аспиранта)

(название научно-квалификационной работы (диссертации))

по направлению подготовки

(код и наименование направления)

(наименование профиля подготовки)

Текст рецензии

Научный руководитель _____ / _____
(подпись) расшифровка подписи

М.П. « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение №17
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
от 26.12.2016г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном плане работы адъюнкта (аспиранта) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2014 №1258-ДСП «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 № 885 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

1.2. Индивидуальный план работы адъюнкта (аспиранта) – документ, содержащий информацию о теме научно-квалификационной работы (диссертации), её структуре, о сроках прохождения промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, а также определяющий сроки и порядок обсуждения разделов, глав научно-квалификационной работы (диссертации).

1.3. Индивидуальный план работы адъюнкта (аспиранта) рассматривается и утверждается заместителем начальника института по научной работе не позднее трёх месяцев с даты зачисления адъюнкта (аспиранта) в адъюнктуру.

2. Организация подготовки индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта)

2.1. Начальник адъюнктуры в установленном порядке (в срок не позднее трёх месяцев с даты зачисления адъюнкта (аспиранта) в адъюнктуру организуют и контролируют разработку проекта индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта).

2.2. Под руководством научного руководителя адъюнкт (аспирант) разрабатывает проект индивидуального плана работы с указанием поэтапных сроков написания научно-квалификационной работы (диссертации).

2.3. Индивидуальный план работы заполняется адъюнктом (аспирантом), визируется научным руководителем.

3. Индивидуальный план работы адъюнкта (аспиранта)

3.1. Индивидуальный план работы адъюнкта (аспиранта) составляется по установленной в приложении форме и включает:

- титульный лист;
- общие сведения, где указывается Ф.И.О. адъюнкта (аспиранта), срок получения высшего образования по программам специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), специальность (направление) по диплому о получении высшего образования, место работы (службы), направление подготовки и профиль подготовки, по которому адъюнкт (аспирант) принят в адъюнктуру института, информация о научном руководителе адъюнкта (аспиранта), тема научно-квалификационной работы (диссертации), дата и номер протокола утверждения темы научно-квалификационной работы (диссертации), дата зачисления адъюнкта (аспиранта);

- общий план работы адъюнкта (аспиранта);
- результаты первого семестра первого года обучения;
- результаты второго семестра первого года обучения;
- результаты третьего семестра второго года обучения;
- результаты четвертого семестра второго года обучения;
- результаты пятого семестра третьего года обучения;
- результаты шестого семестра третьего года обучения;
- результаты седьмого семестра четвертого года обучения (для адъюнктов (аспирантов) заочной формы обучения);

- результаты восьмого семестра четвертого года обучения (для адъюнктов (аспирантов) заочной формы обучения);

- результаты девятого семестра пятого года обучения (для аспирантов заочной формы обучения);

- результаты десятого семестра пятого года обучения (для аспирантов заочной формы обучения).

3.2. Адъюнкт (аспирант) обязан:

- полностью выполнить индивидуальный план работы;
- пройти в полном объеме промежуточные аттестации, сдать на положительные оценки кандидатские экзамены;

- завершить работу над научно-квалификационной работой (диссертацией);
- представить научный доклад об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации); по результатам положительной аттестации выдаётся диплом об окончании адъюнктуры.

4. Контроль за выполнением индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта)

4.1. Научный руководитель осуществляет контроль:

- за качественным выполнением индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта), научно-квалификационной работы (диссертации);

- за качественной подготовкой адъюнкта (аспиранта) к промежуточной аттестации;

- за подготовкой адъюнкта (аспиранта) и прохождением им процедуры предварительной защиты научно-квалификационной работы (диссертации).

Решение об аттестации адъюнкта (аспиранта) вносится в протокол заседания научно-технического совета института, в индивидуальный план работы адъюнкта (аспиранта).

4.2. Начальник адъюнктуры осуществляет контроль:

- за правильным и своевременным предоставлением научным руководителем аттестационных материалов в адъюнктуру института;
- за качественной и своевременной подготовкой отчёта адъюнкта (аспиранта) по выполнению учебного плана.
- за качественной и своевременной подготовкой научно-квалификационной работы (диссертации);
- за объективной оценкой промежуточной аттестации, качественным выполнением индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта).

4.3. Адъюнкт (аспирант), не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план работы, отчисляется из адъюнктуры приказом начальника института и откомандировывается к прежнему месту службы.

4.4. Адъюнкт (аспирант), зачисленный в адъюнктуру непосредственно после окончания образовательной организации МЧС России и не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план работы, отчисляется из адъюнктуры приказом начальника института и откомандировывается в распоряжение комплектовущего органа, направившего его на учёбу.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АДЪЮНКТА (АСПИРАНТА)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
института
по научной работе

(специальное звание, ФИО)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И АТТЕСТАЦИЯ
АДЬЮНКТОВ (АСПИРАНТОВ)**

1. ФИО

2. Когда, какой Вуз окончил(а) _____

3. Специальность/направление по диплому _____

4. Место работы, должность _____

5. Направление подготовки, профиль подготовки _____

6. Научный руководитель _____

7. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Тема утверждена научно-техническим советом института

«__» _____ 20__ г.

Протокол

№ _____

8. Дата зачисления адъюнкта (аспиранта)

Приказ начальника института от «__» _____ 20__ г. № _____

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ АДЬЮНКТА

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Год обучения				
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1	Сдача кандидатских экзаменов					
	История и философия науки					
	Иностранный язык _____					
	Специальная дисциплина _____					
2	Дисциплины по выбору адъюнкта (аспиранта)					

3	Факультативные дисциплины					

4	Педагогическая практика					
5	Научно-исследовательская практика					
6	Научно-квалификационная работа (диссертация)					
	Литературный обзор					
	Теоретическая часть					
	Экспериментальная часть (при наличии)					
	Публикации (количество в год)					
	Оформление научно-квалификационной работы (диссертации)					
	Защита научно-квалификационной работы (диссертации)					

Научный руководитель _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Адъюнкт (аспирант) _____

(подпись)

_____ (ФИО)

РАБОЧИЙ ПЛАН
НА _____ СЕМЕСТР _____ ГОДА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Научный руководитель _____
(ФИО)

(подпись)

Адъюнкт (аспирант) _____
(подпись)

(ФИО)

АТТЕСТАЦИЯ
ЗА _____ СЕМЕСТР _____ ГОДА ОБУЧЕНИЯ

1. СДАЧА КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

2. ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИССЕРТАЦИИ)

3. КОЛИЧЕСТВО ПУБЛИКАЦИЙ, ВЫСТУПЛЕНИЙ НА
КОНФЕРЕНЦИЯХ

4. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Научный руководитель _____ (дата, подпись) _____ (ФИО)

Заключение научно-технического совета института:

Председатель НТС _____ (дата, подпись) _____ (ФИО)

Протокол заседания НТС от _____ № _____

Приложение №18
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС
России
от 26.12.2016г. №1313

**Порядок разработки и утверждения образовательных программ
высшего образования – программ подготовки научно-
педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре)**

1. Образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) (далее – образовательная программа), реализуемые в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт) разрабатываются и утверждаются институтом самостоятельно.

Образовательные программы разрабатываются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и с учетом соответствующих примерных основных профессиональных образовательных программ (далее – примерные программы).

2. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде следующих компонентов:

- общей характеристики образовательной программы;
- график учебного процесса по всем формам обучения;
- календарных учебных графиков по всем формам обучения;
- базовый план;
- аннотации рабочих программ дисциплин;
- аннотации программ практик;
- оценочных средств;
- методических материалов;
- иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению института.

Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно (до начала учебного года) обновляется с учетом изменения в законодательстве Российской Федерации, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

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

3. В образовательной программе определяются:

- планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО, и компетенции обучающихся, установленные институтом дополнительно к компетенциям,

установленным ФГОС ВО, с учетом профиля подготовки образовательной программы;

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

4. В образовательной программе указываются:

- общие положения, определяющие нормативные документы для разработки образовательной программы, общую характеристику образовательной программы, квалификацию, присваиваемую выпускникам, профиль подготовки образовательной программы, требования к поступающему;

- характеристика профессиональной деятельности выпускника;

- компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы;

- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательной деятельности при реализации образовательной программы (график учебного процесса по всем формам обучения; календарных учебных графиков по всем формам обучения; базовый план; аннотации рабочих программ дисциплин; аннотации программ практик;);

- фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы (научно-педагогические кадры, привлекаемые к реализации образовательной программы; информационно-методическое обеспечение образовательной программы; материально-техническая база, обеспечивающая реализацию образовательной программы);

- нормативно-техническое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация обучающихся);

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

5. В образовательную программу включаются оригиналы всех рабочих учебных планов по всем формам обучения.

В рабочем учебном плане указываются перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, аттестационные испытания государственной итоговой аттестации обучающихся, другие виды учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

6. В образовательную программу включаются оригиналы всех календарных учебных графиков по всем формам обучения.

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

7. В образовательную программу включаются все рабочие программы учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом.

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплин, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

8. В образовательную программу включаются оригиналы программ всех видов практик.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

9. В образовательной программе оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

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

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

9.2. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- программа итоговой аттестации, необходимые для оценки конкретных результатов освоения образовательной программы, перечень которых определен институтом совместно с работодателем;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

10. Состав методических и иных материалов, включаемых в образовательную программу, определяется соответствующими кафедрами.

По их решению в этот компонент образовательной программы могут быть включены: матрица формирования компетенций, методические разработки по организации непрерывной практики обучающихся, методические материалы по проведению активных форм учебных занятий, частные методики проведения различных видов учебных занятий и другие материалы.

11. Разработка образовательной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр с участием сотрудников адъюнктуры.

Ответственность за качество образовательной программы несет начальник адъюнктуры.

В случаях реализации образовательных программ различных профилей подготовки образовательная программа разрабатывается по каждому профилю подготовки.

Разработанная образовательная программа обсуждается на заседании НТС, рассматривается на Ученом совете института и утверждается начальником института.

Приложение №19
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
от 26.12.2016 г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде оценочных средств адъюнктуры (аспирантуры)
в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре и оформлению, а также процедуру утверждения фондов оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплинам (модулям), разделам дисциплин, практикам, входящих в основную профессиональную образовательную программу (ОПОП), государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в адъюнктуре (аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский институт ГПС МЧС России» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института, регулирующими образовательную деятельность.

2. Общие положения

2.1. ФОС является центральным элементом системы оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников адъюнктуры (аспирантуры) на соответствие требованиям ФГОС ВО, систематизирует и обобщает различные аспекты, связанные с оценкой качества образования.

2.2. ФОС выступает одной из гарантий качества образования при соблюдении ряда требований:

- содержание и процедуры применения ФОС обоснованы научно и методологически;

- ФОС отвечают как требованиям ФГОС ВО, так и внутривузовским требованиям (со стороны ОПОП, нормативной и регламентирующей документации, системы качества).

2.3. ФОС является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО.

2.4. ФОС формируется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

2.5. Печатный и электронный экземпляры ФОС входят в структуру учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) и хранятся на кафедре.

2.6. Печатный и электронный экземпляры ФОС по комплексным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской деятельности, итоговой аттестации обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре) входят в структуру учебно-методического комплекса комплексной дисциплины (модуля), практик, научно-исследовательской деятельности, итоговой аттестации обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре) и хранятся в адъюнктуре Института.

3. Цель и задачи создания фонда оценочных средств

3.1. Целью создания фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, является аттестация обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП.

3.2 Задачи фонда оценочных средств:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися в адъюнктуре (аспирантуре) необходимых знаний, умений, навыков, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (профилю подготовки);

- управление достижением целей, определенных в виде набора общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций выпускников;

- оценка достижений обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре) в процессе изучения дисциплины;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Института.

4. Общие требования к фонду оценочных средств

4.1. Требования к фонду оценочных средств соответствуют требованиям ФГОС ВО.

4.2. ФОС включает в себя: входной контроль (по решению кафедры), текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся, итоговую аттестацию выпускников.

4.3. Фонды оценочных средств по реализуемым направлениям подготовки (профилям подготовки) разрабатываются профессорско-преподавательским составом Института.

4.4. Оценочные средства должны максимально учитывать условия будущей профессиональной деятельности выпускников для чего в качестве внешних экспертов должны привлекаться работодатели.

4.5. Фонд оценочных средств формируется на основе ключевых принципов оценивания:

- валидные контрольные измерительные материалы, объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- соответствие содержания оценочных средств уровню обучения;
- четко сформулированные критерии оценки;
- надежность, использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений.

4.6. Основными свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность оценочных средств (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины, практики);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины, практики);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

5. Требования к фонду оценочных средств по дисциплине (модулю), комплексной дисциплине (модулю), практике

5.1. Перечень оценочных средств для проведения текущего (в том числе рубежного) контроля успеваемости обучающихся включает, как правило, следующие оценочные средства: деловая и/или ролевая игра, кейс-задача, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, портфолио, проект, рабочая тетрадь, разноуровневые задачи и задания, реферат, доклад, сообщение, собеседование, творческое задание, тесты, тренажер, контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий а также иные оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения, владения обучающихся.

Текущий контроль успеваемости с применением оценочных средств осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра (курса) на лекциях, практических, семинарских занятиях.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточного контроля, как правило, применяется в конце семестра обучающихся по дисциплине (модулю), практике предназначен для оценки степени

достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины (модуля), комплексной дисциплины (модуля), практике в установленной учебным планом форме: зачет, экзамен, отчет по практике. ФОС для промежуточной аттестации включает в себя:

- перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на, описания шкал оценивания;

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

ФОС для проведения промежуточного контроля входит в состав рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики.

6. Требования к фонду оценочных средств государственной итоговой аттестации

6.1. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя программу государственного экзамена, материалы для проведения государственной итоговой аттестации, тематику научно-квалификационных работ адъюнктов (аспирантов).

6.2. В фонде оценочных средств государственной итоговой аттестации должны быть четко учтены конечные результаты обучения в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

6.3. Оценочные средства государственной итоговой аттестации формируются в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность, Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность.

7. Порядок разработки и оформления фонда оценочных средств.

7.1. Фонд оценочных средств разрабатывается наиболее опытными научно-педагогическими работниками.

7.2. Работы, связанные с разработкой комплекта оценочных средств, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

7.3. При разработке ФОС необходимо использовать образовательный стандарт, учебный план по направлениям подготовки (профилям подготовки), матрицу компетенций реализуемого направления подготовки (профиля подготовки), паспорта компетенций ОПОП.

7.4. Кафедры обеспечивают формирование фонда оценочных средств посредством:

- определения этапов оценивания компетенций применительно к дисциплине (модулю), комплексной дисциплине (модулю), практике, либо объема компетенций, выносимых на государственную итоговую аттестацию;

- описания показателей сформированности компетенций обучающегося в адъюнктуре (аспирантуре) в соотнесении с заявленными результатами обучения в ходе освоения дисциплины (модуля), комплексной дисциплины (модуля), практики;

- описания критериев сформированности компетенций;

- разработки перечня оценочных средств, позволяющих проверять уровень освоения видов деятельности, указанных в рабочих учебных планах;

- описания способов соотнесения результатов оценивания учебных достижений обучающегося в адъюнктуре (аспирантуре) к критериям оценивания;

- организации экспертизу фонда оценочных средств.

7.5 Структурными элементами ФОС по дисциплине (модулю), комплексной дисциплине (модулю), практике являются (Приложение):

а) титульный лист;

б) содержание фонда оценочных средств по дисциплине (модулю), комплексной дисциплине (модулю), практике;

в) перечень компетенций с указанием результатов освоения

г) уровни формирования каждой компетенции и виды оценочных средств, с помощью которых эти уровни оцениваются;

д) комплекты оценочных средств по видам контроля:

- оценочные средства (кейс-задачи, вопросы для коллоквиумов, задания для контрольных работ, перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов), портфолио, темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов, темы рефератов, докладов, сообщений, деловые ролевые игры, тесты и др.) с критериями оценивания и показателями сформированности компетенций;

- зачетно-экзаменационные материалы, содержащие комплект вопросов, заданий, профессионально направленных задач и/или билетов с критериями оценивания и показателями сформированности компетенций;

- тесты и другие материалы с критериями оценивания и показателями сформированности компетенций.

8. Порядок утверждения фонда оценочных средств

8.1. ФОС для проведения входного, текущего (в т.ч. рубежного) контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре) по каждой дисциплине (модулю), разделу дисциплины обсуждается на заседании кафедры и утверждается начальником (заведующим) кафедры в установленном порядке.

ФОС для проведения входного, текущего (в т.ч. рубежного) контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре) по каждой комплексной дисциплине (модулю) обсуждается на

заседании адъюнктуры с присутствием представителей кафедр и утверждается начальником (заведующим) кафедры в установленном порядке.

8.2. ФОС для государственной итоговой аттестации утверждается в соответствии с Положениями о государственной итоговой аттестации в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

8.3. ФОС для дисциплины (практики), а также для государственной итоговой аттестации должен пройти внешнюю экспертизу.

8.4. Внешняя экспертиза фондов оценочных средств осуществляется представителями работодателей и профессиональных сообществ.

8.5. Экспертиза оценочных средств проводится с целью установления соответствий:

- требованиям ФГОС ВО, ОПОП ВО;

- целям и задачам обучения, сформулированным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

8.6. Итоги экспертизы оформляются экспертным заключением.

8.7. После прохождения экспертизы принимается решение об утверждении ФОС.

9. Ответственность за разработку и хранение фонда оценочных средств

9.1. Ответственность за своевременную разработку фондов оценочных средств по дисциплинам (модулям) несут начальники (заведующие) соответствующих кафедр и преподаватели – разработчики оценочных средств.

Ответственность за своевременную разработку фондов оценочных средств по комплексным дисциплинам (модулям), практикам несут начальник адъюнктуры и преподаватели – разработчики оценочных средств.

9.2. Ответственность за создание ФОС государственной итоговой аттестации и координацию действий кафедр по разработке материалов фонда возлагается на начальника адъюнктуры, начальников (заведующих) кафедр и преподаватели – разработчики оценочных средств.

9.3. Преподаватели – разработчики оценочных средств, начальник адъюнктуры, начальники (заведующие) кафедр несут ответственность за нераспространение оценочных средств среди обучающихся Института.

10. Порядок обновления фонда оценочных средств

10.1. Фонд оценочных средств подлежит обновлению с учетом изменения нормативных правовых актов и нормативных документов по преподаваемым дисциплинам (модулям), комплексным дисциплинам (модулям) а также, с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

10.2. Решение о включении обновленных фондов оценочных средств в учебно-методический комплекс принимается на заседании кафедры, заседании адъюнктуры с присутствием представителей кафедр.

10.3. Разработка новых фондов оценочных средств производится:

- при утверждении новых ФГОС ВО;
- при утверждении нового рабочего учебного плана по направлению подготовки (профилю подготовки).

11. Прочие положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Института по представлению заместителя начальника института по научной работе, осуществляющего контроль и координацию реализации ОПОП ВО.



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский институт государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
подразделения

структурного

_____ 201__ г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине (практике)

наименование дисциплины (практики)

шифр и наименование направления подготовки

Екатеринбург
201__

**Содержание фонда оценочных средств
по дисциплине _____**

1. Перечень формируемых компетенций и планируемые результаты обучения по дисциплине.....
2. Уровни формирования компетенций и виды оценочных средств...
3. Комплект оценочных средств для проведения входного контроля..
4. Комплект оценочных средств для проведения текущего контроля с критериями оценивания и показателями сформированности компетенций.....
5. Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля с критериями оценивания и показателями сформированности компетенций
- 6 Приложение

1. Перечень формируемых компетенций и планируемые результаты обучения по дисциплине

Пример,

Содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 – владение методологией теоретических и экспериментальных исследований в сфере и по проблемам обеспечения экологической и промышленной безопасности, мониторинга и контроля среды обитания человека	методологию теоретических и экспериментальных исследований в сфере и по проблемам обеспечения экологической и промышленной безопасности, мониторинга и контроля среды обитания человека	формулировать цели и задачи научных исследований, выбирать методики и средства проведения теоретических и экспериментальных исследований в сфере и по проблемам обеспечения экологической и промышленной безопасности, мониторинга и контроля среды обитания человека.	Навыками формулирования целей и задач научных исследований, выбирать методики и средства проведения теоретических и экспериментальных исследований в сфере и по проблемам обеспечения экологической и промышленной безопасности, мониторинга и контроля среды обитания человека.

2. Примерное наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

2.1. Текущий контроль успеваемости

2.1.1 Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
<ul style="list-style-type: none"> - Опрос - Коллоквиум - Собеседование 	Вопросы по разделам и (или) темам. Критерии оценки.
<ul style="list-style-type: none"> -Типовые задания для самостоятельной работы - Практические работы 	Варианты заданий. Критерии оценки.
<ul style="list-style-type: none"> - Тесты: письменные и (или) компьютерные 	Банк тестов по разделам и темам. Критерии оценки.
<ul style="list-style-type: none"> - Реферат - Публикация (статья, тезисы) - Научный доклад по теме НИР. - Отчёт о научно-исследовательской деятельности (НИД). - Отчёт по итогам прохождения практики. - Отчёт о НИР по направлению и профилям подготовки; - Доклад на научной конференции. 	Тематика рефератов, тематика НИР по направлению и профилям подготовки. Методические рекомендации по проведению научных исследований и подготовке отчёта о НИР (НИД). Критерии оценки.
<ul style="list-style-type: none"> - Творческие задания. Эссе. - Ситуационные задачи (кейсы) 	Набор творческих и ситуационных заданий. Критерии оценки.

3.1.2 Интерактивные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
<ul style="list-style-type: none"> - Круглый стол. Диспут. Дискуссия. - Деловые, ролевые игры - Тренинги 	Тематика. Программа проведения и (или) методические рекомендации по подготовке и проведению. Критерии оценки.
<ul style="list-style-type: none"> - Презентации - Компьютерные симуляции. Виртуальные проекты или задания с использованием интерактивной доски.	Тематика. Программа проведения и (или) методические рекомендации по подготовке и проведению. Критерии оценки.

3.2. Промежуточная аттестация

3.2.1 Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
-Зачет -Экзамен	Вопросы для подготовки Билеты. Критерии оценки.

3.2.2 Интерактивные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
- Творческий проект в рамках одной дисциплины - Междисциплинарный проект	Программа проекта и (или) методические рекомендации по выполнению проекта. Критерии оценки.

Критерии оценивания сформированности компетенций
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (удовлетворительно)	5 (удовлетворительно)
ЗНАТЬ: методики и средства проведения теоретических и экспериментальных исследований Шифр 3 1. ОПК-1	Фрагментарные представления о методиках и средствах проведения теоретических и экспериментальных исследований	Неполные представления о методиках и средствах проведения теоретических и экспериментальных исследований	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методиках и средствах проведения теоретических и экспериментальных исследований	Сформированные систематические представления о методиках и средствах проведения теоретических и экспериментальных исследований
УМЕТЬ: формулировать цели и задачи научных исследований, выбирать методику и средства проведения теоретических и экспериментальных исследований Шифр: У 1. ОПК-1	Фрагментарное использование методов формулирования целей и задач научных исследований, выбора методики и средства проведения теоретических и экспериментальных исследований.	В целом успешное, но не систематическое использование методов формулирования целей и задач научных исследований, выбора методики и средства проведения теоретических и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование методов формулирования целей и задач научных исследований, выбора методики и средства проведения теоретических и экспериментальных	Сформированное умение использовать методы формулирования целей и задач научных исследований, выбора методики и средства проведения теоретических и экспериментальных

		экспериментальных исследований.	исследований.	исследований.
<p>ВЛАДЕТЬ: навыками формулирования цели и задачи научного исследования, навыками и методиками проведения теоретических и экспериментальных исследований Шифр: В 1. ОПК-1</p>	<p>Фрагментарное применение навыков формулирования цели и задачи научного исследования, навыков и методик проведения теоретических и экспериментальных исследований</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков формулирования цели и задачи научного исследования, навыков и методик проведения теоретических и экспериментальных исследований</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков формулирования цели и задачи научного исследования, навыков и методик проведения теоретических и экспериментальных исследований</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков формулирования цели и задачи научного исследования, навыков и методик проведения теоретических и экспериментальных исследований</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) (далее – Положение) определяет особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся (лица) с ОВЗ), инвалидов в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее - институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 № 885 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)", Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, № АК- 44/05вн, Уставом института; локальными нормативными актами института.

1.3. Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.4. Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

1.5. Под специальными условиями для получения высшего образования по программам адъюнктуры (аспирантуры) обучающимися с ОВЗ, инвалидами

понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания института и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ (аспирантуры) обучающимися с ОВЗ, инвалидами.

II. Кадровое обеспечение

2.1. Основная цель деятельности лиц, ответственных за организацию обучения лиц с ОВЗ, инвалидов – создание условий по обеспечению инклюзивного обучения по программам аспирантуры. В их задачи входит сопровождение инклюзивного обучения, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения, социокультурной реабилитации.

2.2. Педагогические работники, взаимодействующие с обучающимися с ОВЗ, инвалидами должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями этой категории обучающихся, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ и инвалидами, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

III. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Организация обучения для лиц с ОВЗ, инвалидов в институте осуществляется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.2-3.12 настоящего Положения.

3.2. На официальном сайте института в разделе «Абитуриенту» представляется информация, отражающая наличие условий для обучения в институте лиц с ОВЗ, инвалидов.

3.3. В институте создаются надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ в здания и помещения института, включая: распашные двери, специально оборудованные учебные места, специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения, а также оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

3.4. В институте ведется специализированный учет лиц с ОВЗ, инвалидов на этапах их поступления, обучения, трудоустройства. В целях обеспечения специальных условий обучения лиц с ОВЗ и инвалидов институте с письменного согласия этих лиц собираются сведения о состоянии здоровья, рекомендации медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Обучение по программам адъюнктуры (аспирантуры) инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.6. Образование обучающихся с ОВЗ и инвалидов может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

3.7. Содержание высшего образования по программам (аспирантуры) и условия организации обучения лиц с ОВЗ определяются адаптированной программой (аспирантуры), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, которые разрабатываются начальником адъюнктуры в течении месяца, с момента подачи заявления на поступление кандидата с ОВЗ.

Обучение обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе программ адъюнктуры (аспирантуры), адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.8. Для обучения лиц с ОВЗ, инвалидов при необходимости разрабатываются индивидуальные учебные планы аспиранта и индивидуальные графики обучения. При составлении индивидуального учебного плана аспиранта учитываются особенности и образовательные потребности конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения предусматриваются различные варианты проведения занятий: в группе, индивидуально, с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.9. Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды обеспечиваются бесплатно специальными учебными и информационными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

3.10. Перед началом обучения проводятся консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ОВЗ и инвалидам адаптироваться к учебному процессу.

3.11. Для лиц с ОВЗ, инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.12. При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ОВЗ, инвалидов институт вправе продлить срок получения образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре), но не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

Приложение №21
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
от 26.12.2016г. №1313

П О Л О Ж Е Н И Е

о научном руководителе адъюнкта (аспиранта)
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.09.2014 №1258-ДСП «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 №885 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность» (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

1.2. Настоящее Положение о научном руководителе (далее – Положение) определяет порядок назначения научных руководителей адъюнктов (аспирантов), регламентирует их деятельность, обязанности и права при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт).

1.3. Научный руководитель адъюнкта (аспиранта) назначается в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки, с целью осуществления руководства научной деятельностью адъюнкта (аспиранта), консультирования, контроля выполнения индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта), оказания научной и методической помощи при работе над научно-квалификационной работой (диссертацией), организационной помощи по выполнению научных исследований (научно-исследовательской работы).

1.4. Количество адъюнктов (аспирантов), прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия начальником института, за профессором и доктором наук закрепляется до 5 адъюнктов (аспирантов), за доцентом и кандидатом наук – до 3 адъюнктов (аспирантов).

1.5. Научный руководитель адъюнкта (аспиранта) должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь учёную степень (в том числе учёную степень, присваиваемую за рубежом и признаваемую в Российской Федерации);
- осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую (творческую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности подготовки;
- иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях.

1.6. Адъюнктам (аспирантам), выполняющим научные исследования на стыке смежных направленностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта, один из которых может иметь учёную степень кандидата наук.

1.7. По решению научно-технического совета института к научному руководству подготовкой адъюнктов (аспирантов) могут привлекаться кандидаты наук, как правило, имеющие учёное звание доцента (старшего научного сотрудника).

Кандидат наук, претендующий на право научного руководства адъюнктами (аспирантами), должен соответствовать требованиям ФГОС ВО, которые отражены в п. 1.5. настоящего Положения.

1.8. Научный руководитель назначается и освобождается приказом института на основании решения научно-технического совета института.

2. Порядок назначения научного руководителя

2.1. Назначение научного руководителя адъюнкта (аспиранта) осуществляется приказом института не позднее трёх месяцев со дня зачисления на обучение по образовательной программе адъюнктуры (аспирантуры).

2.2. Смена научного руководителя адъюнкта (аспиранта) осуществляется в следующих случаях:

- завершение трудовых отношений научного руководителя с институтом;
- в связи с переходом адъюнкта (аспиранта) с одной образовательной программы на другую;
- в случае если научно-квалификационная работа (диссертация) выходит за рамки поставленных научным руководителем целей, задач, входящих в область исследования и/или не соответствует паспорту специальности адъюнкта (аспиранта);

- кадровые перестановки и пр.

2.3. Назначение нового научного руководителя адъюнкта (аспиранта) по инициативе адъюнкта (аспиранта), научного руководителя происходит в следующем порядке:

- представление в адъюнктуру рапорта (заявления) адъюнкта (аспиранта) на имя заместителя начальника института по научной работе с просьбой о назначении нового научного руководителя и обоснованием необходимости изменения;

- рассмотрение кандидатуры нового научного руководителя на заседании научно-технического совета института;
- издание приказа института о назначении нового научного руководителя адъюнкта (аспиранта).

3. Права и обязанности научного руководителя

3.1. Научный руководитель адъюнкта (аспиранта) обязан:

- проводить предварительное собеседование с кандидатами в адъюнктуру, при отсутствии у них печатных работ рекомендовать тему реферата, готовить заключение (в виде Протокола предварительного собеседования с научным руководителем) для приёмной комиссии по результатам собеседования;
- совместно с адъюнктом (аспирантом) составлять индивидуальный план работы и контролировать его выполнение;
- консультировать адъюнкта (аспиранта) по вопросам организации и выполнения научной и учебно-методической деятельности;
- осуществлять координацию учебной и педагогической деятельности адъюнкта (аспиранта), представлять отзыв (письменный или устный) о выполненных научных исследованиях (научно-исследовательской работе) для промежуточной аттестации;
- оказывать адъюнкту (аспиранту) помощь в организации размещения публикаций в ведущие рецензируемые научные журналы и издания;
- присутствовать на заседаниях научно-технического совета института, где проводится аттестация адъюнктов (аспирантов);
- готовить письменный отзыв на выполненную и подготовленную к защите научно-квалификационную работу (диссертацию).

3.2. Научный руководитель адъюнкта (аспиранта) имеет право:

- ходатайствовать об отчислении адъюнктов (аспирантов) не проявивших достаточных способностей к научно-исследовательской работе и не выполняющих (в установленный срок) мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом работы адъюнкта (аспиранта) по согласованию с адъюнктурой института;
- входить в состав комиссий по приёму вступительных испытаний и кандидатских экзаменов;
- давать рекомендации адъюнктам (аспирантам) для их участия в грантах, конкурсах и т.д.;
- вносить предложения по совершенствованию работы с адъюнктами (аспирантами) в период учёбы и подготовки научно-квалификационной работы (диссертаций).

4. Осуществление научного руководства

4.1. Научный руководитель осуществляет следующие функции:

- определяет актуальность, цель, задачи и научную новизну научно-квалификационной работы (диссертации);
- направляет работу адъюнкта (аспиранта) в соответствии с выбранной темой;

- координирует подготовку адъюнкта (аспиранта) по теоретическим, методологическим, профессиональным вопросам научно-квалификационной работы (диссертации);

- оказывает адъюнкту (аспиранту) помощь в организации публикаций в ведущие рецензируемые научные издания, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты научно-квалификационной работы (диссертации);

- оценивает проделанную работу и даёт заключение о её соответствии установленным требованиям.

4.2. На первом году обучения научный руководитель консультирует адъюнкта (аспиранта) в выборе темы, определяет цель, задачи исследования, рассматривает и корректирует индивидуальный план работы адъюнкта (аспиранта) и даёт рекомендации по подбору литературы.

4.3. При подготовке к кандидатскому экзамену по дисциплине «История и философия науки» научный руководитель помогает адъюнкту (аспиранту) в выборе темы реферата по соответствующей направленности.

Научный руководитель оказывает адъюнкту (аспиранту) консультации в выборе направления и списка иностранных источников в разрезе темы научно-квалификационной работы (диссертации) для подготовки и сдачи экзамена кандидатского минимума по дисциплине «Иностранный язык».

4.4. На заключительном этапе подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) адъюнкта (аспиранта) руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризуется качество работы, отмечает её положительные стороны, особое внимание обращает на устранённые недостатки, мотивируя возможность или нецелесообразность представления научно-квалификационной работы (диссертации) на защиту в диссертационный совет.

5. Взаимоотношения с адъюнктурой по вопросам подготовки адъюнктов (аспирантов)

5.1. Сотрудники адъюнктуры:

- разрабатывают основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки, согласно ФГОС ВО;

- обеспечивают доступ адъюнктов (аспирантов) к необходимому для научно-исследовательских работ оборудованию и оргтехнике;

- формируют заявку на приобретение литературы для обеспечения учебного процесса в адъюнктуре и подписку на ведущие рецензируемые научные журналы по представлению научного руководителя;

- включают в план командировок института командировки адъюнктов (аспирантов) для участия в научно-практических конференциях различного уровня для апробации результатов научных исследований;

- привлекают к научной и педагогической работе кафедры;

- контролируют планирование и отчётность адъюнктов (аспирантов) по педагогической и научно-исследовательской практикам;

- организуют проведение представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) адъюнкта (аспиранта).

Приложение №22
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС России
от 26.12.2016 г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационных комиссиях, созданных для проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях, созданных для проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Положение об экзаменационных комиссиях) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом МЧС России от 25.05.2015 №257 «Об утверждении Порядка и условий приема на обучение в федеральные государственные организации; осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре», методическими рекомендациями по подготовке научно-педагогических, научных кадров и ординаторов в образовательных организациях высшего образования и научных организациях МЧС России, утвержденных статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым от 03.09.2014 № 2-4-87-20-4 и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами академии.

1.2. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий, созданных для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров (далее – программы адъюнктуры, программы аспирантуры).

1.3. Состав экзаменационных комиссии утверждается приказом института на период проведения вступительных испытаний в адъюнктуру (аспирантуру) института.

1.4. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом МЧС России от 25.05.2015 №257 «Об утверждении Порядка и условий приема на обучение в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре».

- Методическими рекомендациями по подготовке научно-педагогических, научных кадров и ординаторов в образовательных организациях высшего образования и научных организациях МЧС России, утверждённых статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым от 03.09.2014 № 2-4-87-20-4;

- Уставом ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, утверждаемыми ежегодно;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

1.5. Приказ об утверждении составов экзаменационных комиссий издается не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.6. Результаты проведения вступительного испытания оформляются экзаменационной комиссией протоколом. На каждого кандидата ведется отдельный протокол.

2. Состав, организация работы и полномочия экзаменационных комиссий

2.1. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены экзаменационной комиссии.

2.2. По каждому вступительному испытанию создаются экзаменационные комиссии.

2.3. Лица, поступающие в адъюнктуру (аспирантуру), сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую профилю подготовки программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре);

- философию;

- иностранный язык.

2.3. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

2.4. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами комиссии, которые присутствовали на вступительном испытании, с указанием ученой степени, ученого звания, занимаемой должности.

2.5. Полномочия экзаменационных комиссий:

- принимают соответствующие вступительные испытания;
- объективно оценивают уровень подготовленности и знаний кандидата на обучение по программам адъюнктуры (программам аспирантуры);
- применяют единые критерии к оцениванию знаний поступающих;
- составляют и направляют в приемную комиссию протоколы сдачи вступительных испытаний.

2.6. Председатель экзаменационной комиссии:

- организует деятельность экзаменационной комиссии и несет ответственность за своевременную и объективную оценку вступительных испытаний;
- обеспечивает хранение и передачу протоколов вступительных испытаний в приемную комиссию;
- при возникновении проблемных ситуаций, в ходе проведения вступительных испытаний, своевременно информирует приемную комиссию;
- имеет право отстранять по согласованию с приемной комиссией членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе комиссии;
- имеет право принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- обязан соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов института, решений приемной комиссии;

2.7. Член экзаменационной комиссии:

- имеет право получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительных испытаний;
- имеет право требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;
- обязан объективно и непредвзято оценивать ответы поступающего;
- обязан профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности в период выполнения возложенных обязанностей;

- обязан незамедлительно информировать приемную комиссию о случаях нарушения процедуры проведения вступительного испытания, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

3. Порядок проведения вступительного испытания

3.1. Сдача вступительных испытаний является обязательным условием для поступления на обучение по программам адъюнктуры (программам аспирантуры).

3.2. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается

3.3. При подготовке к устному ответу экзаменующийся может вести записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

3.4. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в материалах вступительных испытаний.

3.5. Использование во время проведения вступительного испытания материалов, не разрешенных программой вступительного испытания, а также попытка общения с другими поступающими или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.6. Уровень знаний поступающего оценивается по пятибалльной шкале. Каждая оценка по вступительному испытанию в протоколе и в экзаменационном листе подтверждается подписями экзаменаторов

3.7. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии вправе удалить кандидата с места проведения вступительного испытания с составлением соответствующего акта.

Приложение №23
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС
России
от 26.12.2016 г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии, созданной для выявления нарушений установленного порядка вступительных испытаний и правильности оценивания результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии, созданной для выявления нарушений установленного порядка вступительных испытаний и правильности оценивания результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Положение об апелляционной комиссии) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом МЧС России от 25.05.2015 №257 «Об утверждении Порядка и условий приема на обучение в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре», методическими рекомендациями по подготовке научно-педагогических, научных кадров и ординаторов в образовательных организациях высшего образования и научных организациях МЧС России, утвержденных статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым от 03.09.2014 № 2-4-87-20-4 и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами академии.

1.2. Настоящее Положение об апелляционной комиссии определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии с целью обеспечения соблюдения единых требований разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров (далее программы адъюнктуры,

программы аспирантуры).

1.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом института на календарный год.

1.4. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом МЧС России от 25.05.2015 №257 «Об утверждении Порядка и условий приема на обучение в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре»;

- Методическими рекомендациями по подготовке научно-педагогических, научных кадров и ординаторов в образовательных организациях высшего образования и научных организациях МЧС России, утвержденных статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым от 03.09.2014 № 2-4-87-20-4;

- Уставом ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами института.

1.5. Срок полномочий апелляционной комиссии – один календарный год.

1.6. Приказ об утверждении состава апелляционной комиссий издается не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.7. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии и передаются председателю приемной комиссии.

1.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

1.9. Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию института не позднее 10 дней после окончания вступительных испытаний, являются:

- апелляция поступающего;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы решения апелляционной комиссии.

2. Состав и полномочия апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические сотрудники (работники) института.

2.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии.

2.3. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

2.4. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими (доверенными лицами);
- принимает решения по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего (доверенное лицо), подавшего апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении.

3. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний

3.1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) вправе подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

3.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

3.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний также может быть подана в день проведения вступительных испытаний.

3.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после подачи апелляции. Конкретная дата и время проведения заседания апелляционной комиссии указывается в расписании вступительных испытаний.

3.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

3.6. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии и поступающий. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

3.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

3.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится

до сведения поступающего (доверенное лицо) (под роспись) и хранится в учебном деле поступающего.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке основных профессиональных образовательных программ университета при реализации подготовки адъюнктов (аспирантов) на основе федеральных государственных образовательных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке основных профессиональных образовательных программ ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт) на основе федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) определяет структуру, содержание, принципы и порядок проектирования и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в адъюнктуре (далее – ОПОП ВО), реализуемых в институте на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. ОПОП ВО представляет собой системно-организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цели, задачи, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки адъюнкта (аспиранта), разработанный и утвержденный с учетом потребностей МЧС России и регионального рынка труда.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2009 № 59 «Об утверждении номенклатуры специальностей научных работников».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре)».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2014 № 1192 «Об утверждении соответствия направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при

реализации программ высшего образования...».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 № АК-1807/05 «О подготовке кадров высшей квалификации».

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2015 № АК-666/05 «Об установлении соответствий при утверждении новых перечней специальностей и направлений подготовки указанным в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки».

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климовым от 08.04.2014 №АК-44/05 вн).

- Приказом МЧС России от 25.05.2015 №257 «Об утверждении Порядка и условий приема на обучение в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре».

- Методическими рекомендациями по подготовке научно-педагогических, научных кадров и ординаторов в образовательных организациях высшего образования и научных организациях Министерства Российской Федерации по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (утверждены заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым от 03.09.2014 № 2-4-87-20-4).

- Уставом института.

1.4. ОПОП ВО разрабатывается по каждому направлению подготовки с учетом профиля подготовки.

1.5. ОПОП ВО проектируется на основе компетентностно-ориентированного подхода к ожидаемым результатам обучения адъюнктов (аспирантов) и индивидуально-ориентированного подхода к образовательному процессу в институте.

1.6. Объем ОПОП ВО, реализуемой по направлению подготовки и профилю подготовки, сроки и формы обучения должны соответствовать требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

1.7. ОПОП ВО ежегодно обновляется в части состава дисциплин (модулей) учебного плана и (или) содержания рабочих программ дисциплин (модулей),

методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также в рамках реализации задач по направлению деятельности МЧС России и мониторинга потребностей рынка труда.

2. Содержание и структура ОПОП ВО

2.1. ОПОП ВО содержит следующие структурные элементы:

Титульный лист.

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика программы адъюнктуры.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП адъюнктуры по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность.

1.3. Информационная характеристика ОПОП адъюнктуры по направлению подготовки

1.3.1. Цель программы:

1.3.2. Срок освоения ОПОП на направлении подготовки

1.3.3. Трудоемкость ОПОП по направлению подготовки

1.3.4. Требования к уровню подготовки для освоения программы

1.3.5. Документы, подтверждающие освоение образовательной программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника, освоившего ОПОП адъюнктуры

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объект профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.3.1. Научно-исследовательская деятельность

2.3.2. Преподавательская деятельность

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Универсальные компетенции

3.2. Общепрофессиональные компетенции

3.3. Профессиональные компетенции*

4. Структура и содержание ОПОП 1

4.1. Базовый учебный план для ОПОП по направлению подготовки (очная форма обучения)

4.2. График учебного процесса (очная форма обучения)

4.3. Календарный учебный график (очная форма обучения)

4.4. Базовый учебный план для ОПОП по направлению подготовки (заочная форма обучения)

4.5. График учебного процесса (заочная форма обучения)

4.6. Календарный учебный график (заочная форма обучения)

4.7. Аннотации учебных дисциплин (модулей) и практик

5. Условия реализации образовательной программы по направлению подготовки (профилю)

5.1. Кадровые условия реализации программы адъюнктуры

5.2. Материально-техническое обеспечение программы

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы адъюнктуры

6. Нормативно-техническое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.2. Итоговая аттестация выпускников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Паспорта компетенций

Титульный лист ОПОП ВО содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование документа;
- код и наименование направления подготовки;
- наименование направленности (профиля) программы;
- наименование квалификации выпускника;
- нормативный срок освоения программы;
- формы обучения по ОПОП ВО;
- область утверждения документа;
- место и год разработки ОПОП ВО.

На титульном листе содержатся: утверждающая подпись начальника института, указание номера и даты протокола заседания ученого совета института, на котором ОПОП ВО была рассмотрена. Примерная структура титульного листа ОПОП представлена в приложении 1.

2.2. Общая характеристика ОПОП ВО адъюнктуры (аспирантуры) по направлению подготовки (профилю подготовки) должна включать в себя общую характеристику программы, сведения о соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов, нормативно-правовых актов по подготовке научно-педагогических кадров.

2.3. Нормативные документы для разработки ОПОП адъюнктуры (аспирантуры) по направлению подготовки включают в себя перечень нормативных документов и информационную характеристику ОПОП.

2.4. Перечень нормативных документов для разработки ОПОП ВО включает в себя:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказы, указания, методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации и МЧС России по направлению подготовки в адъюнктуре (аспирантуре).

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки кадров высшей квалификации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность института.

2.5. Информационная характеристика ОПОП включает в себя цель программы, сведения о сроках освоения, трудоемкость, требования к уровню подготовки для освоения программы, и сведений о документах, подтверждающих освоение программы.

2.6. Цель программы формулируется в части развития у обучающихся личностных качеств и формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению

подготовки.

2.7. Сведения о сроках освоения ОПОП ВО по направлению подготовки (профилю подготовки) определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по очной форме и по заочной форме обучения (в годах).

2.8. Сведения о трудоемкости ОПОП ВО по направлению подготовки (профилю подготовки) определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО (в зачетных единицах).

2.9. Требования к уровню подготовки для освоения программы включают в себя сведения об образовании обучающихся, а также порядке приема в адъюнктуру (аспирантуру).

2.10. Характеристика профессиональной деятельности выпускника, освоившего ОПОП ВО адъюнктуры (аспирантуры) по направлению подготовки (профилю подготовки) должна включать в себя область, объекты и виды профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.11. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО адъюнктуры (аспирантуры) по направлению (профилю) подготовки должны включать в себя сведения о сформированных компетенциях:

- Универсальных, не зависящих от конкретного направления подготовки (шифр «УК»),

- Общепрофессиональных, определяемых направлением подготовки (шифр «ОПК»).

- Профессиональных, определяемых профилем подготовки ОПОП в рамках направления подготовки (шифр «ПК»).

При разработке ОПОП все универсальные и общепрофессиональные компетенции включаются в набор требуемых результатов освоения программы адъюнктуры (аспирантуры).

Перечень профессиональных компетенций ОПОП формируется самостоятельно в соответствии с ФГОС ВО, направленностью программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.

На основании ФГОС ВО, требований профессиональных стандартов, а также с учетом ведомственной специфики, разрабатываются паспорта компетенций, (Приложение 2), которые утверждаются заместителем начальника института по научной работе, и идут приложением к ОПОП ВО.

2.12. Структура и содержание ОПОП включает в себя график учебного процесса, календарный учебный график (по различным формам, при их наличии), аннотации учебных дисциплин, модулей и практик.

2.13. Базовый учебный план составляется по формам обучения, реализуемым в рамках ОПОП, и содержит сведения о наименованиях элементов программы, их трудоемкости, распределения по семестрам, а также планируемые результаты обучения в соответствии с картами компетенций (Приложение 3).

2.14. График учебного процесса (Приложение 4) содержит сведения о недельном распределении составляющих учебного процесса в адъюнктуре (аспирантуре): (образовательная подготовка, экзамены, практики, научные исследования, подготовке и сдача государственного экзамена, представление

научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации), каникул.

2.15. Аннотация учебных дисциплин (модулей) (практик) содержит сведения (Приложение 5):

- Цели освоения дисциплины (модуля).
- Задачи дисциплины (модуля).
- Компетенции формируемые в результате освоения учебной дисциплины.
- План изучения дисциплины.
- Общая трудоемкость дисциплины.
- Итоговый контроль.

2.16. Цели и задачи дисциплины (модуля) определяются исходя из перечня формируемых в процессе изучения компетенций по ФГОС ВО, в соответствии с распределением компетенций в учебном плане по направлению подготовки.

2.17. Компетенции формируемые в результате освоения учебной дисциплины (модуля) определяются в соответствии перечнем компетенций в учебном плане по направлению (профилю) подготовки.

2.18. Сведения об условиях реализации ОПОП по направлению (профилю) подготовки включает в себя информацию о кадровых условиях реализации, материально-техническом, учебно-методическом обеспечении ОПОП.

2.19. Сведения о нормативно-техническом обеспечении системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП включает в себя:

- сведения об оценке качества освоения обучающимися программы текущего контроле успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- сведения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;
- сведения о итоговой аттестации выпускников.

Оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Фонд оценочных средств по всем видам аттестации формируется по рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, научно-исследовательской работы и итоговой государственной аттестации.

2.20. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП адъюнктуры (аспирантуры) осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре)» института.

2.21. Итоговая аттестация выпускника программы является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку и сдачу государственного экзамена и представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

Порядок проведения государственного экзамена, порядок представления

научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) осуществляется в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность» и «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 20.06.01 Техносферная безопасность» института. При этом содержание научного доклада обучающегося должно удовлетворять установленным требованиям к содержанию диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

Порядок представления и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук установлен Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (ВАК России).

Требования к содержанию и оформлению диссертационной работы определяются Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (ВАК России).

3. Порядок разработки и утверждения и внесения изменений в ОПОП ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

3.1. ОПОП ВО разрабатывается ежегодно, в случае набора: в адъюнктуру, при наличии квот по контрольным цифрам; в аспирантуру, при наличии приема на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица, с учетом требований ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

3.2. Этапы разработки ОПОП ВО:

- Определение конечных целей, которые должны быть достигнуты в ходе обучения адъюнктов (аспирантов). Основанием для этого являются заявленные в ФГОС ВО цели подготовки адъюнктов (аспирантов), включающие развитие у обучаемых компетенций, установленных образовательным стандартом, и компетенций обучающихся, установленных Институтом дополнительно к компетенциям, установленных образовательным стандартом.

- Разработка документов, определяющих и регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса в адъюнктуре (аспирантуре).

- Формулировка требований к ресурсному обеспечению, необходимому для реализации ОПОП ВО, включая кадровое, материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение;

- Разработка документации, нормативно и методически обеспечивающей функционирование системы оценки качества подготовки выпускников, предназначенной для оценивания учебных достижений обучающихся и освоения компетенций;

3.3. Решение об утверждении ОПОП ВО принимается ученым советом Института, о чем делается соответствующая запись на титульном листе.

3.4. После принятия ученым советом института решения об утверждении

ОПОП ВО, ОПОП ВО утверждается начальником института.

3.5. В случае внесения изменений в ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), соответствующие изменения , рассматриваются научно-техническим советом Института, разрабатывается приказ начальника института (лица его замещающего) о внесении изменений в ОПОП ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и утверждается в установленном порядке.

3.6. В случае изменения ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), ОПОП ВО перерабатывается и рассматривается на Ученом совете института и утверждается в установленном порядке.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение требований данного Положения несет начальник адъюнктуры.

Титульный лист ОПОО ВО (ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА)



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник ФГБОУ ВПО Уральский
институт ГПС МЧС России
генерал-майор внутренней службы**

_____ А.М.Супруновский

« _____ » _____ 201_ г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

**Направление подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность
(уровень подготовки кадров высшей квалификации)**

Профиль подготовки:

«Пожарная и промышленная безопасность»

Присуждаемая квалификация:

«Исследователь. Преподаватель-исследователь»

Рассмотрена на заседании

Ученого совета

ФГБОУ ВПО Уральский институт России

_____._____._____ г., №_

Екатеринбург

201_

Образец заполнения паспорта компетенций

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ:

___-___

наименование компетенции .

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Тип КОМПЕТЕНЦИИ:

_____ компетенция выпускника программы по направлению подготовки 20.07.01 Техносферная безопасность.
(Универсальная, общепрофессиональная,
профессиональная)

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

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

ЗНАТЬ:

УМЕТЬ:

ВЛАДЕТЬ:

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (___ -_) И КРИТЕРИИ ИХ
ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
ЗНАТЬ: Шифр З 1. ___ -_	Отсутствие знаний				
УМЕТЬ: Шифр: У 1. ___ -_	Отсутствие умений				
ВЛАДЕТЬ: Шифр: В 1. ___ -_	Отсутствие навыков				

Примерный график учебного процесса (_____ форма обучения)

Мес.	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
0																																																				
1					Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К		
2	Н	Н	Э	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К		
3	Н	Н	Э	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К		
4	Н	Н	Э	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Г	Г	Г	Г		
5	К	К	К	К																																																
6																																																				

- – образовательная подготовка, Э – экзамены, П – практика, Н – научные исследования (рассред.),
- Г – подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Д – Подготовка и защита ВКР, К – каникулы.

Аннотация учебных дисциплин (модулей) (практик)

(индекс дисциплины по учебному плану) наименование дисциплины

1. Цель освоения дисциплины:

Задачи дисциплины:

2. Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

3. План изучения дисциплины

Изучаемые разделы и темы

Общая трудоемкость дисциплины

Итоговый контроль:

Приложение №25
к приказу ФГБОУ ВО
Уральский институт ГПС МЧС
России
от 26.12.2016 г. №1313

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
адъюнктов (аспирантов) в ФГБОУ ВО Уральский институт
ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации адъюнктов (аспирантов) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Положение, институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом института.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок, форму, цели и задачи проведения промежуточной аттестации адъюнктов (аспирантов) института.

1.3. Промежуточная аттестация адъюнктов (аспирантов), обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) (далее – программы адъюнктуры, программы аспирантуры) представляет собой определение уровня компетентности адъюнктов (аспирантов), оценивание его учебной и научно-исследовательской деятельности.

1.4. Промежуточная аттестация является обязательной формой отчетности адъюнктов (аспирантов) очной и заочной форм обучения, обучающихся на местах за счет средств федерального бюджета и на местах с оплатой стоимости обучения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на адъюнктов (аспирантов) института, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре).

2. Порядок проведения промежуточной аттестации адъюнктов (аспирантов)
института

2.1. Целью промежуточной аттестации адъюнктов (аспирантов) является:

2.1.1. Оценка выполнения адъюнктом (аспирантом) образовательной составляющей по дисциплинам (модулям), педагогической практике и практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская практика) в соответствии с индивидуальным планом

работы адъюнкта (аспиранта).

2.1.2. Оценка выполнения адъюнктом (аспирантом) научной составляющей образовательной программы (результативности проведения научных исследований, подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)).

2.2. Задачами промежуточной аттестации адъюнктов (аспирантов) являются:

2.2.1. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением адъюнктами (аспирантами) индивидуального плана работы (индивидуального учебного плана).

2.2.2. Оценка результативности запланированной и фактически выполненной адъюнктами (аспирантами) работы за отчетный период.

2.3. Структура образовательной и научно-исследовательской составляющей основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре установлены учебным планом (по системе зачетных единиц) на основании которого составлен индивидуальный план работы (индивидуальный учебный план) адъюнкта (аспиранта).

2.4. Промежуточная аттестация проводится не реже двух раз в учебный год.

2.5. К формам промежуточной аттестации относятся:

- зачеты по дисциплинам (модулям);
- кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине, в соответствии с темой научно-квалификационной работы (диссертации);
- зачет по практикам;
- отчет по научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) (аттестация на научно-техническом совете института по системе удовлетворительно (аттестован)/неудовлетворительно (не аттестован)).

2.6. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), фиксируется в зачетной ведомости, в ведомости промежуточной аттестации за семестр.

2.7. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается по системе «зачтено»/«не зачтено» фиксируется в ведомости приема зачета.

2.8. Зачеты проводятся в соответствии с учебным планом в объеме рабочей программы по дисциплине. При оценке теоретических знаний и практических умений адъюнкта (аспиранта) на зачете учитывается их участие в работе на практических занятиях, выполнение ими рефератов или иных работ по профилю дисциплины. Зачет проводится, как правило, преподавателем, читающим лекционный курс или ведущим занятия в учебной группе. В исключительных случаях с разрешения руководителя кафедры для проведения зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение по данной дисциплине. Если в день проведения зачета преподаватель, указанный в расписании для приема зачета, отсутствует (болезнь, командировка и т.д.), его замена осуществляется по рапорту руководителя кафедры на имя начальника института или заместителя начальника института по научной работе.

2.9. Для подготовки адъюнкта (аспиранта) к зачету на кафедре разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы для проведения зачета (билеты, практические задания и т.п.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее руководителем. Количество билетов должно быть больше числа экзаменуемых в учебной группе. Ответственность за качество подготовки и своевременность утверждения материалов для проведения зачета возлагается на руководителя соответствующей кафедры. Предварительное ознакомление адъюнктов (аспирантов) с материалами для проведения зачета не допускается.

2.10. Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости «не явился». Адъюнкт (аспирант) обязан предупредить о неявке по уважительной причине начальника или сотрудников адъюнктуры. Если неявка произошла по неуважительной причине, то адъюнкту (аспиранту) выписывается зачетная ведомость, в которой начальником адъюнктуры выставляется такая же оценка, как и в случае отказа от ответа («неудовлетворительно»). Если неявка произошла по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), то адъюнкту (аспиранту) должна быть предоставлена возможность сдавать зачет.

2.11. Уровень подготовки адъюнкта (аспиранта) на кандидатских экзаменах оценивается по пятибалльной системе и фиксируется в ведомости приема кандидатского экзамена, протоколе заседания экзаменационной комиссии и в ведомости промежуточной аттестации за семестр. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

2.12. Зачет по практикам фиксируется в зачетной ведомости и в ведомости промежуточной аттестации за семестр.

2.13. Отчет по научно-исследовательской деятельности и выполнению научно-квалификационной работы (диссертации) проводится на основании выполнения индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта) за отчетный период. Возможные решения, принимаемые по итогам промежуточной аттестации:

- аттестован (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);
- аттестован условно (при наличии академической задолженности, которая должна быть ликвидирована в установленные институтом сроки);
- не аттестован и представлен к отчислению (при наличии академической задолженности, не ликвидированной в установленные институтом сроки).

2.14. Адъюнкты (аспиранты), аттестованные по результатам промежуточной аттестации в конце учебного года, переводятся на следующий год обучения приказом института, а имеющие академическую задолженность или не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине – условно.

3. Ликвидация академической задолженности

3.1. Неудовлетворительные результаты аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.2. Адъюнкты (аспиранты), имеющие академическую задолженность, вправе пройти аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в установленные сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске и отпуске по беременности и родам.

3.3. Адъюнктам (аспирантам), пропустившим даты промежуточной аттестации по причине болезни, при условии предоставления подтверждающих документов или по иной документально подтвержденной уважительной причине, приказом института устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности.

3.4. Адъюнкт (аспирант), имеющий текущую задолженность, может быть допущен к промежуточной аттестации при условии ликвидации текущей задолженности в установленные сроки.

3.5. Неявка адъюнкта (аспиранта) на аттестацию, проводимую в рамках ликвидации академической задолженности, в установленный срок по неуважительной причине влечет за собой выставление оценок «не зачтено», «неудовлетворительно», «не аттестован».

3.6. Адъюнкты (аспиранты), не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из института как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и индивидуального плана работы адъюнкта (аспиранта). Решение об отчислении адъюнкта (аспиранта), не аттестованного по результатам промежуточной аттестации, оформляется приказом института.

ПОЛОЖЕНИЕ о кандидатских экзаменах в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 247 “Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, МЧС России, локальными нормативными актами и Уставом ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок сдачи кандидатских экзаменов для лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) в институте.

1.3. Организация подготовки и приема кандидатских экзаменов в институте возлагается на адъюнктуру института.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

2.1. Перечень кандидатских экзаменов включает в себя следующие экзамены:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

3.1. Прием кандидатского экзамена по дисциплине «История и философия науки» производится на кафедре философии и гуманитарных наук института.

В состав комиссии по приему кандидатского экзамен по дисциплине «История и философия науки» должен входить доктор философских наук.

3.2. Прием кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык» производится на кафедре иностранных языков института.

В состав комиссии по приему кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык» могут быть включены представители кафедр института, владеющие данным языком.

3.3. Прием кандидатского экзамена по специальной дисциплине производится на кафедрах, ответственных за подготовку по соответствующему направлению (профилю) подготовки.

3.4. Составы комиссий по приему кандидатских экзаменов утверждаются приказом начальника института не позднее, чем за месяц до сдачи кандидатских

экзаменов.

3.5. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются членами комиссий по приему кандидатских экзаменов.

3.6. Комиссии по приему кандидатских экзаменов по каждой дисциплине организуются под председательством заместителя начальника института по научной работе.

3.7. Заместителем председателя комиссии по приему кандидатских экзаменов по каждой дисциплине назначается начальник адъюнктуры.

3.8. Составы приемных комиссий ежегодно утверждается приказом начальника института.

3.9. Сроки проведения кандидатских экзаменов ежегодно утверждаются приказом начальника института.

3.10. Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) института.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Список лиц, допущенных к сдаче кандидатских экзаменов, утверждается приказом начальника института.

4.2. Для лиц, допущенных к сдаче кандидатских экзаменов, проводятся консультации. Консультации проводятся на кафедрах, ответственных за проведение кандидатского экзамена в соответствии с расписанием, утвержденным начальником института.

4.3. В отсутствие председателя или его заместителя экзаменационные комиссии не вправе принимать кандидатские экзамены.

4.4. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

4.5. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

4.6. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен (далее - экстерн), подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

- 4.7. Порядок проведения кандидатского экзамена устанавливается ответственной кафедрой в зависимости от направления (профиля) подготовки.
- 4.8. На каждый экзамен секретарь комиссии по приему кандидатского экзамена оформляет ведомость приема кандидатского экзамена, в которую вносит перечень лиц, допущенных к сдаче.
- 4.9. Кандидатские экзамены проводятся по экзаменационным билетам. Для подготовки ответа экзаменуемые при необходимости используют экзаменационные листы.
- 4.10. На каждого экзаменуемого заполняется протокол приема кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы билетов и вопросы, заданные экзаменуемому членами комиссии, и иная информация, связанная с проверкой знаний на кандидатском экзамене.
- 4.11. Уровень знаний экзаменуемых оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с программой кандидатского экзамена.
- 4.12. Решение экзаменационной комиссии принимается большинством голосов членов экзаменационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя экзаменационной комиссии, а при его отсутствии председателя – голос заместителя председателя экзаменационной комиссии.
- 4.13. В случае неявки экзаменуемого на кандидатский экзамен по болезни или иной уважительной причине, наличие которой он подтвердил соответствующим документом, допускается сдача кандидатского экзамена в течение трех месяцев со дня проведения соответствующего кандидатского экзамена на основании письменного заявления экзаменуемого.
- 4.14. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.
- 4.15. Экзаменуемым может быть в десятидневный срок подано мотивированное заявление на решение экзаменационной комиссии (далее – апелляция) начальнику института о несогласии с решением экзаменационной комиссии.
- 4.16. Апелляция подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней соответствующей апелляционной комиссией, создаваемой приказом начальника института.
- 4.17. Решение апелляционной комиссии направляется заявителю в десятидневный срок в после подачи апелляции по почте заказным письмом.
- 4.18. Экзаменационные ведомости и протоколы приема кандидатского экзамена подписываются теми членами комиссии, которые присутствовали на экзамене.
- 4.19. Протоколы приема кандидатского экзамена, экзаменационные ведомости и листы ответов хранятся в адъюнктуре института в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за соблюдение требований данного Положения несет начальник адъюнктуры.
- 5.2. Ответственность за качество подготовки экзаменационного материала,

порядка проведения консультации и кандидатского экзамена несут ответственные руководители кафедр и члены экзаменационных комиссий.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ
УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ)
ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГПС МЧС РОССИИ

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Постановления Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности», Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности», в целях установления порядка разработки, требований к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих учебных планов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – РУП), реализующей федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру разработки, установления требований к структуре, содержанию, оформлению и утверждению РУП по направлениям подготовки высшего образования подготовка кадров высшей квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Уральский институт государственной противопожарной службы МЧС России (далее – Институт).

1.2. РУП – это документ, содержащий перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) или итоговой аттестации (далее – ИА), других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

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

1.3. РУП разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.4. РУП является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по соответствующему направлению подготовки.

2. Состав и структура

2.1. РУП включает в себя:

- титульный лист;
- календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени;
- план учебного процесса;
- распределение компетенций.

2.2. Титульный лист РУП должен содержать:

- наименование Института;
- форму обучения (очная, заочная);
- код направления подготовки (специальности);
- год начала подготовки по РУП;
- реквизиты ОПОП ВО;
- срок получения образования;
- ФГОС ВО в соответствии с которым разработан РУП;
- виды профессиональной деятельности;
- гриф «Утверждаю»;
- номер протокола рассмотрения УП Ученым советом Института и дату утверждения.

2.3. В календарном учебном графике должны быть отражены периоды (в неделях) осуществления всех видов учебной деятельности, таких как теоретическое обучения, промежуточные аттестации (экзаменационные сессии), практики, НИД (при наличии), ИА, каникулы.

Сводные данные по бюджету времени содержат распределение недель в году по видам учебной деятельности, а также каникулы.

2.4. План учебного процесса должен содержать;

- наименование блоков в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- наименование, коды (шифры) дисциплин, практик, НИД;
- трудоемкость дисциплин (модулей), практик, НИД, ИА, других видов учебной деятельности и ее распределение по семестрам обучения;
- формы текущего контроля по дисциплинам (модулям), практикам, НИД;
- формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, НИР (при наличии);

- наименование или номер кафедры, других структурных подразделений Института, ответственных за обучение по дисциплине (модулю), практике, НИД;

2.4.1. В Блоке 1 должны быть выделены базовая часть и вариативная часть. Вариативная часть в свою очередь должна содержать вариативную часть с обязательными дисциплинами и вариативную часть с дисциплинами по выбору.

2.4.2. В Блоке 2 указываются практики, в том числе НИД в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Блок 2 относится к базовой части РУП.

2.4.3. В Блоке 3 указывается трудоемкость ГИА. Если в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности) ГИА проводится в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, то в плане учебного процесса необходимо указать трудоемкость по каждой из этих составляющих.

2.4.4. Трудоемкость дисциплины (модуля), видов учебной деятельности выражает затраты обучающего на учебную работу. Трудоемкость в плане учебного процесса указывается в зачетных единицах и академических часах (при наличии требований ФГОС ВО трудоемкость может быть указана в астрономических часах).

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам или 27 астрономическим часам.

2.4.5. В плане учебного процесса указывается как общая трудоемкость изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, НИД, так и суммарная трудоемкость всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося. Может также указываться трудоемкость подготовки и проведения мероприятий текущего контроля и форм промежуточной аттестации.

Трудоемкость одной дисциплины не может быть меньше 1 зачетной единицы (36 академических часов).

2.4.6. Распределение трудоемкости дисциплины (модуля), практики, НИД по периодам (семестрам, годам) указывается в зачетных единицах и академических часах. В зачетных единицах указывается трудоемкость дисциплины (модуля), практики, НИД в целом. В академических часах указывается распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по видам учебной работы. Количество часов должно выражаться в целых, четных числах.

2.4.7. В плане учебного процесса предусматриваются следующие виды учебной работы:

контактная работа обучающихся с преподавателем:

- лекции;
- практические занятия (семинарские занятия);
- самостоятельная работа обучающихся;
- промежуточный контроль.

2.4.8. Виды практик устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В плане учебного процесса указывается тип практики и ее наименование.

2.4.9. В плане учебного процесса могут указываться следующие формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям): экзамен, зачет, зачет с оценкой.

В качестве форм промежуточной аттестации по практикам, НИД может предусматриваться зачет, зачет с оценкой.

Изучение каждой дисциплины (модуля), прохождение каждого вида практики, НИД должно завершаться хотя бы одной формой промежуточной аттестации.

2.4.12. Формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) должны назначаться с учетом ее трудоемкости.

Экзамен по дисциплине может назначаться при ее трудоемкости не менее 2 зачетных единиц.

2.4.13. Распределение дисциплин (модулей), практик, НИД по периодам обучения (семестрам, годам) должно быть выстроено логически в части формирования у обучающихся компетенций, исключать дублирование содержания дисциплин (модулей) и затруднения восприятия обучающимися изучаемого теоретически и (или) практически материала.

3. Процедура составления рабочего учебного плана, требования к составлению рабочего учебного плана

3.1. Срок обучения в УП устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.2. В случае, если по данной ОПОП ВО будет вестись обучение по нескольким формам (очная, заочная), то первоначально ведется разработка РУП для очной формы обучения. РУП для заочной формы обучения разрабатываются на основе РУП очной формы обучения. Наименование и трудоемкость дисциплин (модулей), практик для РУП всех реализуемых форм обучения должны совпадать.

3.3. Процесс составления РУП ведется в несколько этапов:

1. Анализируются компетенции, которые должны быть сформированы у выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2. Формируется перечень дисциплин (модулей), практик, НИД, изучение которых должно быть направлено на формирование у обучающихся требуемых компетенций.

3. Проводится распределение дисциплин (модулей), практик, НИД по периодам обучения (семестры, года). Определяются формы текущей и промежуточной аттестации. Проводится контроль соблюдения нормативных требований по объему учебной работы обучающихся.

4. Проводится распределение трудоемкости между контактной работой обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы.

5. Составляется календарный учебный график, формируются сводные данные по бюджету времени.

3.4. В РУП план учебного процесса может строиться на основе дисциплинарного, модульного или смешанного принципов построения. При дисциплинарном принципе построения в теоретическом обучении выделяются дисциплины, направленные на изучение какой-либо области знаний и каждая из которых участвует в формировании одной или нескольких компетенций. При модульном принципе построения теоретическое обучение разбивается на модули, каждый из которых формирует одну или несколько компетенций.

3.5. Перечень всех дисциплин (модулей) и практик базовой части должен обеспечивать формирование всех компетенций, установленных ФГОС ВО.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части плана учебного процесса должны определять направленность (профиль) ОПОП ВО.

3.6. Базовая часть Блока 1 должна содержать дисциплины, установленные во ФГОС ВО (при наличии).

3.7. Факультативные дисциплины могут предусматриваться с суммарной трудоемкостью, не превышающей требований ФГОС ВО.

3.8. Трудоемкость одного учебного года РУП, в том числе по заочной форме обучения, должна быть определена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.9. Суммарная трудоемкость учебной работы обучающихся в неделю (не включая факультативные дисциплины) не должна превышать 54 академических часов.

Суммарная трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем по очной форме обучения в неделю не должна превышать 36 академических часов.

3.10. Проведение практических занятий в виде компьютерных практикумов должно быть обосновано наличием на кафедре или в Институте компьютерных классов и программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям ФГОС ВО.

3.14. В течение учебного года следует планировать не более 12 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по практикам, элективным и факультативным дисциплинам.

3.15. Продолжительность промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) устанавливается таким образом, чтобы на подготовку и проведение 1 экзамена отводилось 3 дня.

На проведение 1 зачета отводится не более 4 академических часов.

3.16. Подготовка РУП проводится в электронном виде ответственными за формирование ОПОП ВО в соответствии с локальным нормативным актом Института. После формирования все составляющие УП выводятся на печать.

4. Порядок разработки и утверждения учебного плана

4.1. РУП разрабатывается и утверждается отдельно для каждой форм обучения (очная, заочная).

4.2. РУП должен учитывать положения примерной основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ПрОПОП ВО при наличии) по соответствующему направлению подготовки.

4.3 РУП разрабатывается для каждого отдельного набора обучающихся на первый курс. Срок действия РУП начинается с момента его утверждения и заканчивается завершением обучения обучающихся по данному РУП.

4.4. РУП разрабатывается ответственными за соответствующую ОПОП ВО (в соответствии с локальным нормативным актом Института), рассматривается на заседании Научно-технического, Ученого совета Института и утверждается начальником института (первым заместителем начальника института).

4.5. В случае, когда РУП разрабатывается по направлению подготовки, которые начинают реализовываться в Институте впервые (в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности), ответственные разработчики проводят работу совместно с кафедрами Института, отделением практического обучения, в части касающейся выстраивания последовательности изучения дисциплин (модулей), практик и определения их трудоемкости.

4.6. Начальники (заведующие) кафедр, начальник отделения практического обучения могут подавать предложения о внесении изменений в РУП в момент его разработки в целях учета развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

4.7. Перед рассмотрением Ученым советом института и утверждением начальником института (первым заместителем начальника института) проект РУП проходит согласование с начальником адъюнктуры и с заместителем начальника института по научной работе.

4.8. Согласование проекта РУП с начальником адъюнктуры, проводится на соответствие:

- нормативным актам, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- требованиям ФГОС ВО к результатам освоения ОПОП ВО и другим требованиям, установленным ФГОС ВО;

- локальным нормативным актам Института;

- утвержденным ПрОПОП ВО (при наличии);

- профиля кафедр, ответственных за преподавание дисциплин (модулей) УП, наименованию дисциплин (модулей);

- наличие орфографических, арифметических и иных ошибок.

4.9. Согласование проекта УП с заместителем начальника института по научной работе проводится на соответствие:

- выполнений требований ФГОС ВО к кадровым условиям реализации РУП;

- видов учебных занятий материально-техническому обеспечению кафедр;

- периодов обучения (теоретическое обучение, промежуточная аттестация, практики, НИД, ГИА (ИА), каникул) требованиям к организации работы профессорско-преподавательского состава Института.

4.10. При выявлении несоответствий проект РУП отдается ответственным разработчикам, которые обязаны внести необходимые изменения в проект РУП и заново представить на согласование.

4.11. О согласовании проекта УП свидетельствует подпись соответствующего должностного лица на УП.

Гриф начальника института (первого заместителя начальника института) заверяется гербовой печатью.

4.12. РУП согласовываются и утверждаются на бумажном носителе в одном экземпляре. Первый экземпляр (с гербовой печатью) хранится в адъюнктуре. На кафедрах, структурных подразделениях Института, участвующих в реализации ОПОП ВО, хранятся копии РУП.

4.13. Индивидуальный РУП (далее – ИРУП) разрабатывается ответственными за разработку РУП на основе утвержденного РУП с учетом индивидуального срока и траектории обучения.

ИРУП проходит такую же процедуру согласования, рассмотрения и утверждения, как и РУП.

5. Порядок внесения изменений в учебный план

5.1. Изменения в УП могут вноситься в случаях:

- утверждения нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, касающихся порядка организации и осуществления

образовательной деятельности программам высшего образования или внесения изменений в действующие нормативные акты;

- утверждения ПрОПОП ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности), если на момент утверждения РУП она отсутствовала;

- в целях повышения качества обучения и оптимизации учебного процесса.

5.2. Изменения в РУП могут охватывать следующие вопросы:

- изменение календарного учебного графика;

- изменение продолжительности видов учебной деятельности;

- изменение видов практик, НИД;

- изменение наименования дисциплин (модулей);

- перераспределение трудоемкости дисциплин (модулей), внесение в РУП новых дисциплин (модулей) и выведение утвержденных ранее;

- перераспределение по дисциплине (модулю) часов между видами учебных занятий, между контактной работой обучающихся с преподавателем и самостоятельной работой обучающихся;

- перенос изучения дисциплин (модулей) с одного семестра (курса) на другой, если это не влияет на формирование компетенций;

- перезакрепление дисциплины (модуля) с одной кафедры на другую;

- изменение форм промежуточной аттестации и текущего контроля по дисциплине (модулю), практике, НИД.

5.3. Предложения о внесении изменений в РУП формируются заинтересованными лицами и представляются заместителю начальника института по научной работе. После принятия решения заместителем начальника института по научной работе о внесении изменений в РУП, ответственные за разработку вносят соответствующие изменения в РУП. Далее РУП с внесенными изменениями проходит процедуру согласования, рассмотрения и утверждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.4. Предложения о внесении изменений в РУП могут вноситься:

- начальниками (заведующими) кафедр, профессорско-преподавательским составом Института;

- ответственными за ОПОП ВО;

5.5. Изменения УП могут вноситься следующим путем:

- внесением исправлений в действующий РУП с последующим его переутверждением;

- решения Ученого совета Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ПРОГРАММ АДЪЮНКТУРЫ (АСПИРАНТУРЫ) И
О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ адъюнктуры (аспирантуры) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (далее - Институт).

1.2 Цель - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ адъюнктуры (аспирантуры);

Задача - регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ адъюнктуры (аспирантуры) на бумажных и/или электронных носителях.

1.3 Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ адъюнктуры (аспирантуры) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях Института и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.5 Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- локальные нормативные акты Института;
- Устав Института.

II. Термины, определения, аббревиатуры

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ЭК – экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (адъюнкт (аспирант));

Портфолио – формализованное представление достижений обучающегося, учитывающее его успехи в разнообразных видах деятельности за период обучения, позволяющие дополнительно оценивать уровень сформированности компетенций, готовности обучающегося к выполнению задач, связанных с будущей профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт.

III. Порядок учета, хранения информации (документов)

3.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости аттестации обучающихся (при наличии);
- протокол заседания ГЭК (ЭК) по приёму государственного экзамена (итогового экзамена);
- протокол заседания ГЭК (ЭК) по защите выпускной квалификационной работы;
- журнал учебных занятий группы;
- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде);
- книга выдачи дипломов.

3.5 Журнал учебных занятий групп оформляется в адъюнктуре и заполняется профессорско-преподавательским составом.

Журнал учебных занятий групп хранится в течение 5 лет в адъюнктуре, после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение только на бумажном носителе.

3.6 Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в адъюнктуре в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке. Хранение осуществляется на бумажном носителе и на электронном носителе – в локальной информационной системе Института.

3.7 Протоколы заседания ГЭК (ИЭК) по приёму государственного экзамена (итогового экзамена) и по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК (ИЭК) и подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено.

Протоколы заседания ГЭК (ИЭК) по приёму государственного экзамена (итогового экзамена) и по защите ВКР по окончании работы комиссии передаются в адъюнктуру для постоянного хранения.

3.8 Портфолио оформляется обучающимся и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет на образовательном портале Института, а также на бумажном носителе.

Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после окончания обучения обучающегося.

3.9 Книга регистрации, выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации, ведется и заполняется согласно Инструкции об утверждении порядка заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в Институте.

Книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации хранится в Архиве Института в течении 75 лет.

IV. Поощрения и взыскания обучающихся

4.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом начальника института и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа. Копии документов об индивидуальных достижениях и поощрениях хранятся в «Портфолио» обучающегося как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете на образовательном портале Института.

4.2 За нарушение учебной дисциплины руководство Института может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- отчисление из Института.

4.3 Дисциплинарные взыскания применяются начальником (первым заместителем начальника) института и объявляются в приказе, который доводится до сведения всего личного состава. Копии приказов о дисциплинарных взысканиях хранятся на бумажных носителях в личном деле обучающихся.

V. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его начальником Института по итогу рассмотрения на заседании Ученого совета.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и принятие его в новой редакции осуществляется по решению Ученого совета, и утверждаются Приказом по Институту.

5.2 Срок действия настоящего Положения бессрочный. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

Положение о порядке зачета ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России» результатов освоения адъюнктами (аспирантами) учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перезачета и перееаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (далее - дисциплин), пройденных (изученных) адъюнктами (аспирантами) (далее - обучающиеся) как в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, так и в ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), другими действующими законодательно-нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, иными локальными актами Института.

1.3. Данное Положение распространяется на обучающихся Института, которые:

- вернулись из академического отпуска, в т.ч. из отпуска по уходу за ребенком;
- восстановились в адъюнктуру (аспирантуру) Института после отчисления;
- перевелись и/или зачислились в адъюнктуру (аспирантуру) Института из других вузов;
- перевелись внутри адъюнктуру (аспирантуру) Института с одной основной образовательной программы на другую и/или с одной формы обучения на другую;
- обучаются в адъюнктуре (аспирантуре) Института по ускоренным программам или по индивидуальному плану;
- обучаются в Институте параллельно по второй основной профессиональной образовательной программе (ОПОП);
- имеют документ, подтверждающий результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

2. Основные понятия

2.1. Под **перезачетом** понимается перенос дисциплины (части дисциплины) и (или) практики, освоенных (пройденных) обучающимся при получении высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации). Решение о перезачете освобождает

обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля), курса, практики и является одним из оснований определения ускоренного срока обучения.

2.2. Под **переаттестацией** понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по учебным дисциплинам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации). В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у обучающегося по указанным дисциплинам (в форме промежуточного или итогового контроля) в соответствии с образовательной программой ВО, реализуемых в адъюнктуре (аспирантуре) Института. В случае положительных оценок выносится решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины.

3. Общий порядок проведения перезачета

3.1. Перезачитываться могут дисциплины и практики учебного плана, освоенные (пройденные) обучающимся при получении высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

3.2. Дисциплины, изученные в учебных заведениях начального профессионального образования, для ОПОП ВО перезачету не подлежат.

3.3. Полностью перезачету подлежат дисциплины и практики образовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС):

- базовой части - если полностью совпадает наименование дисциплины или близко по названию, а объем и содержание не менее чем на 80% совпадает с соответствующими дисциплинами рабочих учебных планов адъюнктуры (аспирантуры) Института;

- вариативной части - если полностью совпадает наименование дисциплины либо близко по названию; объем и содержание дисциплины не менее чем на 90% совпадает с соответствующими дисциплинами рабочих учебных планов адъюнктуры (аспирантуры) Института.

3.4. При несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) и при выполнении условий пп. 3.2, 3.3 данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

3.5. Если по перезачитываемой дисциплине в рабочем учебном плане адъюнктуры (аспирантуры) Института предусмотрена более высокая форма текущей аттестации (экзамен вместо предыдущей - зачет), то обучающийся обязан выполнить и аттестоваться в установленные учебным планом и графиком сроки, в противном случае по дисциплине возникает академическая задолженность.

3.6. Если по перезачитываемой дисциплине в рабочем учебном плане адъюнктуры (аспирантуры) Института предусмотрена более низкая форма текущей аттестации (зачет вместо предыдущей - экзамен), то допускается перезачет по данной форме текущей аттестации. При этом отметки о сдаче одного экзамена может служить основанием для перезачета не более одного зачета.

3.7. Дисциплины, по которым обучение не завершено, могут быть перезачтены частично согласно вышеизложенных пунктов.

3.8. Перезачеты проводятся до начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.

3.11. Неперезачтенные дисциплины должны быть сданы до окончания первого года обучения в адъюнктуре (аспирантуре) Института. Наличие неперезачтенных дисциплин приравнивается по истечению графиков переаттестации к академическим задолженностям.

4. Порядок перезачета результатов освоения учебных дисциплин после академического отпуска, восстановления или перехода обучающегося внутри Института

4.1. Основными документами, на основании которых адъюнктура (аспирантура) принимает решение о возможности перезачета результатов освоения учебных дисциплин в данном случае являются зачетно-экзаменационные ведомости.

4.2. Промежуточные аттестации, успешно пройденные обучающимся в предшествующих семестрах и соответствующие учебному плану данной образовательной программы, перезачитываются ему адъюнктурой (аспирантурой) автоматически. При несовпадении количества и формы промежуточной аттестации (зачет вместо экзамена) данная дисциплина должна быть перезачтена в полном объеме с оценкой не ниже «хорошо» по недостающим видам промежуточной аттестации.

4.3. Обучающийся, претендующий на перезачет результатов промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, изучаемым в семестре, в котором он приступил к занятиям после перерыва в учебе или перевода, действует в следующем порядке:

- пишет рапорт (заявление) на имя начальника адъюнктуры (аспирантуры) и докторантуры, с просьбой разрешить перезачет результата ранее изученных и сданных дисциплин с указанием их полного названия и оценки, полученной на промежуточной аттестации (Приложение 1);

- получает общую утверждающую визу начальника адъюнктуры (аспирантуры).

Это заявление полностью оформляется обучающимся и представляется в адъюнктуру (аспирантуру) в течение месяца после начала семестра. На основании этого рапорта (заявления) начальник адъюнктуры (аспирантуры) (лицо его его замещающее) проставляет отметку о перезачете соответствующей дисциплины с указанием оценки в зачетно-экзаменационную ведомость. При этом производится перезачет только тех дисциплин, по которым экзаменаторами вынесено положительное решение. После этого начальник адъюнктуры (аспирантуры) оформляет лист перезачета дисциплин (Приложение 2).

Рапорт (заявление), представленное позже указанного срока начальник адъюнктуры (аспирантуры) не принимает, и обучающийся проходит промежуточную аттестацию по всем дисциплинам текущего семестра в установленном порядке.

4.4. Оформленный рапорт (заявление) и лист перезачета хранится в адъюнктуре (аспирантуре) в течение всего срока обучения. Копии рапорт (заявление) и лист

перезачета хранятся в личном деле обучающегося. После окончания обучения они передаются вместе с личным делом обучающегося в отдел кадров.

4.5. Сопоставление перечня промежуточных аттестаций, успешно пройденных обучающимся при обучении по учебному плану предшествующей образовательной программы, с аналогичным перечнем, пройденным потоком, в который он вновь влился, позволяет начальнику адъюнктуры (аспирантуры) выявить разницу в учебных планах. При существенном различии числа часов, отводимых на изучение одной и той же дисциплины разными учебными планами, может возникать разница в программах дисциплин, которая выявляется на этапе оформления обучающимся заявления на перезачет. Такие дисциплины обучающемуся не перезачитываются и переходят в разряд академической разницы.

4.6. Перечень дисциплин, обусловленный выявленной разницей в учебных планах и программах, с указанием для каждой дисциплины типа промежуточной аттестации, а также крайний срок ликвидации обучающимся возникшей разницы по представлению начальником адъюнктуры (аспирантуры) устанавливает своим приказом начальник Института. Этот срок ликвидации может быть тем протяженнее, чем больше дисциплин вошло в разницу, которая, как правило, должна быть ликвидирована в течение одного семестра после момента ее возникновения.

4.7. Обучающийся, которому необходимо ликвидировать разницу в учебных планах и программах, направляется начальником адъюнктуры (аспирантуры) и к начальникам (заведующим) соответствующими кафедрами, а те в свою очередь переадресовывают его к преподавателю, который ведет в данном семестре дисциплину, образовавшую разницу. До обучающегося доводятся основные требования, предъявляемые к знанию учебного материала дисциплины, перечень обязательных к выполнению практических и иных работ, список основной и дополнительной литературы и т.д. путем ознакомления с рабочей программой учебной дисциплины

4.8. По мере готовности обучающегося к ликвидации разницы по конкретной дисциплине он извещает об этом начальника адъюнктуры (аспирантуры), который оформляет индивидуальную зачетно-экзаменационную (зачетную) ведомость, направляемую на соответствующую кафедру.

4.9. Если при первой попытке ликвидации разницы по конкретной дисциплине обучающийся получает неудовлетворительную оценку (незачет), начальник адъюнктуры (аспирантуры) вправе дважды оформить дополнительные индивидуальные зачетно-экзаменационные (зачетные) ведомости. Если же и третья попытка ликвидации разницы обучающимся, которая принимается комиссией, оценивается неудовлетворительно, он отчисляется из адъюнктуры (аспирантуры) Института за невыполнение учебного плана. Эта же мера применяется к обучающемуся, не ликвидировавшему всю разницу в установленный срок.

5. Порядок перезачета результатов освоения учебных дисциплин при переводе, зачислении или восстановлении обучающегося в адъюнктуру (аспирантуру) из другой образовательной организации

5.1. Основанием для перезачета ранее изученных дисциплин является:

- рапорт (заявление) обучающегося с резолюцией начальника адъюнктуры (аспирантуры) о возможности перезачета;
- диплом о высшем профессиональном/высшем образовании, приложение к диплому, или справка об обучении установленного образца, полученные в образовательных организациях Российской Федерации, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности по полученному направлению (специальности).

5.2. Перезачет учебных дисциплин в данном случае осуществляется на основании результатов промежуточных аттестаций, указанных в академической справке (справке об обучении), выданной образовательной организацией, откуда обучающийся перевелся в адъюнктуру (аспирантуру) Института.

5.3. В тех случаях, когда в представленном документе о ВО не указаны часы, решение о перезачете дисциплины принимается в каждом отдельном случае индивидуально и основывается на действующем рабочем учебном плане адъюнктуры (аспирантуры) Института.

5.4. В тех случаях, когда в представленном документе о ВО указаны часы, перезачет осуществляется на основании сопоставления с часами действующего рабочего учебного плана адъюнктуры (аспирантуры) Института. Если учебные дисциплины, указанные в академической справке (справке об обучении), совпадают или близки по названию дисциплинам, содержащимся в образовательной программе, планируемой для дальнейшего изучения в адъюнктуры (аспирантуры) Института, а разница в часах их изучения не превышает 20% (для вариативной части учебного плана 10%), то результаты промежуточных аттестаций по ним подлежат перезачету начальником адъюнктуры (аспирантуры) автоматически. В случае, если возникает сомнение в степени совпадения, начальник адъюнктуры (аспирантуры) вместо безусловного перезачета может инициировать процедуру переаттестации дисциплины.

5.5. Содержащиеся в академической справке (справке об обучении) результаты промежуточных аттестаций тех дисциплин, по которым деканатом вынесено положительное решение о перезачете, переносятся в зачетно-экзаменационную (зачетную) ведомость, и заверяется подписями начальника адъюнктуры (аспирантуры) либо лицом его заменяющим.

5.6. Если условия, указанные в п. 5.4 не выполняются, то такие дисциплины не могут быть перезачтены, они образуют академическую задолженность, которую обучающемуся необходимо ликвидировать. Срок ликвидации устанавливается начальником адъюнктуры (аспирантуры) индивидуально, но он, как правило, не может превышать одного семестра.

6. Порядок переаттестации дисциплин

6.1. Переаттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.

6.2. Переаттестация предполагает осуществление контроля путем собеседования по изученной дисциплине, сравнительному анализу программ соответствующей дисциплины или иной форме, в ходе которого проводится проверка остаточных знаний у обучающихся по переаттестуемым дисциплинам.

6.3. Перед аттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой по переаттестуемой дисциплине.

6.4. Переаттестация может проводиться в период изучения данной дисциплины.

6.5. Дисциплины, по которым обучение не завершено, могут быть переаттестованы в процессе завершения обучения по данной дисциплине, но при этом суммарное количество экзаменов, зачетов, не должно быть больше, чем в рабочем учебном плане адъюнктуры (аспирантуры) Института.

6.7. Разрешается переаттестация всех видов практики обучающимся по ускоренным образовательным программам и имеющим документ о предыдущем ВО соответствующего профиля подготовки.

6.8. Результат переаттестации (экзамен или зачет) по дисциплине выставляются преподавателем, ведущим ее, в индивидуальную зачетно-экзаменационную (зачетную) ведомость, которую обучающийся должен получить в адъюнктуре (аспирантуре).

6.9. Переаттестованные дисциплины вносятся в приложение к диплому, как изученные в адъюнктуре (аспирантуре) Института.

7. Заключение

7.1. Обучающиеся, имеющие перезачеты или переаттестации дисциплин, освобождаются от их повторного изучения и могут не посещать занятия по перезачтенным и/или переаттестованным дисциплинам.

7.2. Обучающийся может отказаться от перезачтения (переаттестации) дисциплины и практики. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по данной дисциплине, предусмотренные рабочим учебным планом, или пройти соответствующую практику. В ведомость выставляется полученная обучающимся отметка.

7.3. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных и /или переаттестованных дисциплинах вносятся в академическую справку.

Приложение 1 к Положению

Образец оформления рапорта (заявления) на перезачет/переаттестацию в адъюнктуре (аспирантуре) Института

Начальнику адъюнктуры (аспирантуры)

специальное звание

ФИО

адъюнкта (аспиранта) группы _____
(шифр группы)

(Ф.И.О.)

РАПОРТ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу перезачесть/переаттестовать следующие дисциплины, сданные мной при обучении в _____
(полное наименование учебного заведения)

в период с _____ по _____:
(год) (год)

№ п/п	Из документа о предыдущем образовании			Из учебного плана адъюнктуры (аспирантуры) Института по очной/заочной форме обучения		
	Наименование дисциплин	Кол-во часов/з.е.	Оценка/Отметка	Наименование дисциплин	Кол-во часов/з.е.	Оценка/Отметка

З.Е. - зачетных единиц

Документ об образовании прилагаю:

(Дата) (Подпись)

Приложение 2 к Положению
Лист перезачета дисциплин

ФИО обучающегося полностью

номер личного дела

- зачислен на ускоренный срок обучения приказом № _____ от _____ ;
- переведен из другого вуза или восстановлен приказом № _____ от _____ .

Программа обучения на базе _____ образования;

Направление _____ ;

Профиль _____ ;

Группа _____ ;

Образование адъюнкта (аспиранта) _____ ;

Основание перезачета:

- Приложение к диплому № _____ от _____ ;
- Диплом о неполном высшем образовании № _____ от _____ ;
- Академическая справка № _____ от _____ .

наименование образовательной организации

Перезачитываемые дисциплины

Наименование дисциплин из учебного плана адъюнктуры (аспирантуры) Института	Наименование перезачитываемых дисциплин	Количество учебных часов		Оценка, отметка о сдаче по представленному документу	Отметка о перезачете (оценка, отметка о зачете)	Примечания
		По плану Института	По представленному документу			

Начальник адъюнктуры

специальное звание

ФИО

« _____ » _____ Г.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ДИССЕРТАЦИИ И ВЫДАЧИ ЕГО АДЬЮНКТУ (АСПИРАНТУ) В ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГПС МЧС РОССИИ»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ регламентирует порядок подготовки заключения организации (далее - заключение), где выполнялась диссертация на соискание ученой степени кандидата и выдачи его адъюнкту (аспиранту) (далее - обучающемуся) в ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России» (далее - Институт).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842.

2.2. Рассмотрение и оценка диссертационных работ, выполненных на соискание ученой степени кандидата наук проводится на заседании кафедры (отдела) Института, где выполнялась диссертация.

2.3. К научно-педагогическому коллективу, проводящему оценку работы, предъявляются следующие требования:

- научно-педагогическая направленность кафедры (отдела) соответствует тематике диссертации;

- на кафедре (в отделе) работает не менее двух докторов наук, тематика научных исследований которых соответствует или близка по профилю научной специальности диссертации.

2.4. В случае, если кафедра не отвечает требованиям пункта 2.3 настоящего документа, возможны следующие варианты организации оценки диссертационной работы:

- проводится совместное заседание кафедр (отделов);
- проводится расширенное заседание кафедры (отдела) с приглашением докторов наук по профилю представленной диссертации или близкому к нему. При этом в заключении указывается ученая степень, ученое звание и кафедра института, где работает приглашенный доктор наук.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ДИССЕРТАЦИИ

3.1. Подготовка заключения по квалификационной оценке диссертационной работы возлагается на начальника (заведующего) (далее - руководитель) кафедрой (отдела)(или его заместителя, в случае если руководитель кафедрой (отдела)

является научным руководителем (далее заместитель)), на базе которой проходит такая оценка.

3.2. Руководитель кафедрой (отдела) (или его заместитель) назначает до заседания кафедры (отдела) оппонентов из числа сотрудников кафедры или приглашенных докторов наук Института.

3.3. Для оценки диссертации на соискания ученой степени кандидата наук один оппонент доктор наук или кандидат наук из числа специалистов по теме диссертации.

Научное направление оппонентов должно соответствовать (или быть близким) научной специальности, по которой предполагается защита диссертации.

3.4. За десять дней до заседания кафедры (отдела) вывешивается письменное объявление о заседании кафедры (отдела), в котором указывается повестка дня «Оценка диссертационной работы на соискания ученой степени кандидата наук».

В объявлении указывается: Фамилия И.О. обучающегося, ФИО, ученая степень и должность научного руководителя (или консультанта).

3.5. Руководитель кафедрой (отдела), на базе которой проходит оценка диссертационной работы, обязан создать условия для выступления обучающегося с докладом о результатах своей диссертационной работы, а также для ознакомления всех членов кафедры, всех желающих сотрудников института с материалами, представленными обучающимся для оценки диссертационной работы.

3.6. Оппонент(ы) озвучивает(ют) на заседании кафедры (отдела) подготовленный отзыв на представленную для оценки диссертацию. В отзыве должны быть отражены:

- актуальность избранной темы;
- личное участие обучающегося в получении результатов, изложенных в диссертации;
- степень достоверности результатов, проведенных обучающимся исследований;
- новизна и практическая значимость;
- ценность научных работ обучающегося;
- научная специальность, которой соответствует диссертация;
- полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных обучающимся;
- заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в Положении о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 (раздел II, пункты 9-34).

3.7. В протоколе заседания кафедры отражается обсуждение выполненной работы и ответы обучающегося на заданные вопросы

4. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ДИССЕРТАЦИИ

4.1. На основании доклада обучающегося, выступления оппонентов, вопросов задаваемых присутствующими на заседании и ответов на них, выступлений участников заседания, готовится заключение по диссертации.

4.2. Форма заключения рекомендована Решением Президиума высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июня 2012 г. № 25/52 (в ред. от 8 февраля 2013 г.) (см. приложение).

4.3. Заключение по диссертации, рассмотренной на кафедре (отделе), подписывает руководителем кафедрой (отделом) (или его заместитель) с указанием названия структурного подразделения организации, ученой степени, ученого звания, должности, фамилии, имени и отчества.

Утверждает заключение начальник института или, по его поручению, заместитель по научной или учебной работе.

4.4. Руководитель кафедрой (отдела) в течение 15 дней после оценки диссертации на кафедре обязан передать подготовленное и подписанное заключение обучающемуся.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)_____
(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 г.

*гербовая печать***ЗАКЛЮЧЕНИЕ**_____
(полное официальное название организации в соответствии с уставом, ведомственная принадлежность)Диссертация _____
(название диссертации)выполнена в _____
(наименование учебного или научного структурного подразделения)В период подготовки диссертации соискатель _____
(фамилия, имя, отчество)работал в _____
(полное официальное название организации в соответствии с уставом, ведомственная принадлежность)в должности(ях) _____ ;
(должность с указанием наименования учебного или научного структурного подразделения и дат работы (месяц и год) в данной должности)*(если соискатель окончил аспирантуру, докторантуру, был прикреплен в качестве соискателя, то указываются годы поступления/прикрепления и окончания, название организации, в которой создана аспирантура, докторантура или к которой прикреплен соискатель, для аспирантуры – вид аспирантуры).*В 20 ____ г. окончил _____
(наименование образовательного учреждения высшего профессионального образования)по специальности/по направлению _____
(наименование специальности/направления)Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов выдано в
20 ____ г. _____
(полное название организации (ий))Научный руководитель (консультант) - _____
(ученая степень, ученое звание – при наличии, фамилия, имя, отчество – при наличии, должность, структурное подразделение, полное название организации)По итогам обсуждения принято следующее заключение:
далее приводится заключение, в котором дается оценка выполненной соискателем работы, отражается личное участие соискателя в получении результатов,

изложенных в диссертации, степени достоверности результатов проведенных исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ соискателя, научная специальность, которой соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем.

Диссертация _____
(название диссертации)

(фамилия, имя, отчество)

рекомендуется к защите на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____
_____ наук по специальности (ям) _____
(шифр(ы) и наименование специальности (ей))

Заключение принято на заседании _____.
наименование структурного подразделения

Присутствовало на заседании ____ человек. Результаты голосования: за – ____ чел.,
против – ____ чел., воздержалось ____ чел., протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество – при наличии,
ученая степень, ученое звание, должность с указанием
структурного подразделения организации)

(подпись)

Примечания:

1. Заключение подписывает руководителем. кафедрой (отдела) или его заместители, если зав. кафедрой (отдела) является научным руководителем/консультантом соискателя.
2. Заключение утверждается руководителем организации, в которой была выполнена диссертация, или его заместителем.
3. Заключение должно быть напечатано через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер 14, левое поле – 3 см., при этом **линии и подстрочные пояснения не печатаются.**
4. Заключение не должно содержать служебной информации ограниченного распространения.