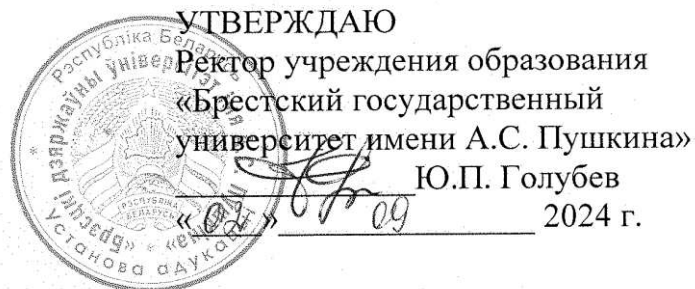
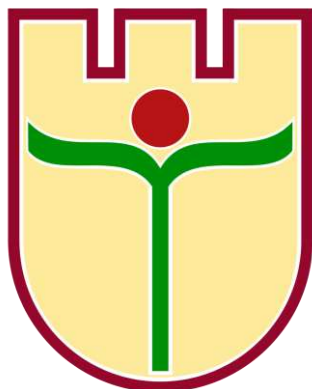


Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

Ю.П. Голубев

2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
МАГИСТРАТУРЫ
СТУ 8.5.1-03-2024

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству

 С.А. Марзан

« 30 » 08 2024 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

Марзан С.А., первый проректор, кандидат физико-математических наук, доцент;

Жуковский А.Т., начальник учебно-методического отдела.

3. Стандарт соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕН в действие с 02.09.2024 взамен СТУ 7.5.1-03-2023 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы углубленного высшего образования» (редакция 6).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения (сокращения).....	6
4 Общие положения.....	11
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	11
6 Описание процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры.....	15
7 Документированная информация (записи).....	29
Приложения	
Приложение А. Перечень нормативных правовых актов	34
Приложение Б. Информационная карта процесса	36
Приложение В. Форма индивидуального плана работы магистранта.....	44



1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт СТУ 8.5.1-03 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры» (далее – СТУ) входит в состав документов системы менеджмента качества учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) и определяет порядок функционирования процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры в Университете в очной (дневной) и заочной формах получения образования.

1.2 Настоящий СТУ разработан на основании требований п. 8.5 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

1.3 Настоящий СТУ распространяется на структурные подразделения Университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) участвующие в организации образовательного процесса в целях освоения студентами содержания образовательной программы магистратуры.

1.4 Владельцем процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры является первый проректор. Ответственными исполнителями процесса являются педагогические работники, реализующие содержание образовательной программы магистратуры, программ воспитания, осуществляющие научно-методическое обеспечение образования и (или) осуществляющие руководство образовательной деятельностью, структурными подразделениями Университета.

1.5 Цель процесса – обеспечение подготовки специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками научно-педагогической и научно-исследовательской работы в соответствии с требованиями образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательной программы магистратуры.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в ред. Закона от 06.03.2023 № 257-3);

СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

СТБ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;



Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденный постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.03.2022 № 54 (с изменениями и дополнениями);

РК 7.5 «Руководство по качеству»;

СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение».

СТУ 7.1-2 «Управление персоналом»;

СТУ 8.3.0 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования»;

СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования»;

СТУ 8.5.1-04 «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»;

СТУ 8.5.1-06 «Подготовка научных работников высшей квалификации при реализации образовательной программы научно-ориентированного образования (аспирантуры)»;

СТУ 8.5.1-07 «Научная, научно-техническая и инновационная деятельность»;

ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение»;

ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение»;

ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность»;

ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»;

ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»;

ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК»;

ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования»;

ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»;

ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»;

ДП 8.5.1-08 «Распределение выпускников»;

ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей»;

ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства»;

ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия»;

ДП 6.1 «Управление рисками»;

Документы, приведенные в приложении А.

Для недатированных нормативных правовых актов в настоящем СТУ применяется последнее издание документа (включая все его изменения и дополнения).



3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящем СТУ используются термины в соответствии с СТБ ISO 9000-2015, Кодексом Республики Беларусь об образовании, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Академический отпуск – перерыв в учебе по инициативе студента, вызванный наличием уважительных причин, временно препятствующих обучению.

Владелец процесса – должностное лицо Университета, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах – планирование, обеспечение, управление и улучшение.

Восстановление – зачисление в число студентов лиц, отчисленных из учреждений образования и не завершивших освоение содержания одного из видов образовательных программ высшего образования.

Выпускник – лицо, получившее образование (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Высшее образование – уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, курсанта, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, формирование у них компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, завершающийся присвоением квалификации специалиста с общим высшим, углубленным высшим или специальным высшим образованием и (или) степени (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Государственная экзаменационная комиссия – группа лиц, осуществляющих итоговую аттестацию студентов.

График образовательного процесса – документ, определяющий календарные сроки теоретического обучения, практики, экзаменационных сессий, подготовки магистерской диссертации, итоговой аттестации и каникул.

Декан – лицо, осуществляющее непосредственное руководство факультетом.

Деканат – организационный центр по управлению работой факультетом, возглавляемый деканом.

Диплом магистра – документ государственного образца, подтверждающий освоение обучающимся содержания образовательной программы углубленного высшего образования с присвоением степени магистра.

Документ – информация и носитель, на котором она содержится (СТБ ISO 9000-2015).

Документированная информация (записи) – документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществленной деятельности (СТБ ISO 9000-2015).

Индивидуальный план работы магистранта – учебно-программный документ, разработанный на основе учебного плана учреждения образования,



предусматривающий программу подготовки магистерской диссертации, а также контрольные мероприятия при освоении магистрантом образовательной программы магистратуры.

Инструкция – документ, устанавливающий способ осуществления какой-либо деятельности или работы.

Исполнитель – лицо, которое проводит анализ данных и осуществляет мониторинг процесса.

Итоговая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации одного из видов образовательных программ высшего образования, содержанию индивидуального плана работы магистранта при завершении освоения содержания образовательных программ.

Кафедра – основное структурное подразделение учреждения высшего образования, обеспечивающее осуществление учреждением высшего образования образовательной и научной деятельности, а также научно-методической работы по одной или нескольким учебным дисциплинам, модулям, возглавляемое заведующим.

Компетентность – способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов (СТБ ISO 9000-2015).

Компетенции – приобретаемые в процессе обучения и воспитания способности осуществлять деятельность в соответствии с полученным образованием (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Корректировка – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов и их фрагментов в процесс.

Магистерская диссертация – самостоятельно выполненная научно-исследовательская работа, имеющая внутреннее единство, посвященная решению теоретической, экспериментальной или прикладной задачи соответствующей сферы профессиональной деятельности, свидетельствующая о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

Магистр – степень, присваиваемая лицам, освоившим содержание образовательной программы магистратуры или непрерывной образовательной программы высшего образования и получившим соответственно углубленное высшее или специальное высшее образование (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Магистрант – студент, принятый (зачисленный) для освоения содержания образовательной программы магистратуры (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Образовательная деятельность – деятельность по обучению и воспитанию, осуществляемая учреждением образования в ходе реализации образовательных программ.



Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и требований к условиям, необходимым для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования, а также специального образования (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Образовательный процесс – обучение и воспитание, организованные учреждением образования в целях освоения студентами содержания образовательных программ.

Образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Обучение – целенаправленный процесс организации и стимулирования учебной деятельности обучающихся по овладению ими знаниями, умениями, навыками, формированию у них компетенций, развитию их творческих способностей (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Ответственный – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Примерный учебный план по специальности – учебно-программный документ, разработанный на основе образовательного стандарта соответствующего вида высшего образования, устанавливающий примерные график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, общеобразовательных дисциплин, модулей компонента учреждения образования, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, содержанию индивидуального плана работы магистранта, программ-минимумов кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, программ-минимумов кандидатских дифференцированных зачетов по общеобразовательным дисциплинам в целях оценки результатов учебной деятельности студентов за семестр.



Процесс – набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые используют входы для поставки намеченного результата (СТБ ISO 9000-2015).

Профилизация – вариант реализации образовательной программы высшего образования, обусловленный особенностями профессиональной деятельности специалиста.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (СТБ ISO 9000-2015).

Риск – воздействие неопределенности (СТБ ISO 9000-2015).

Специальность – комплекс или последовательность видов образовательной деятельности, спланированной и организованной для достижения целей обучения в течение непрерывного (продолжительного) периода времени и включения выпускника учреждения образования в определенные виды экономической деятельности на основе полученной квалификации (ОКРБ 011-2022).

Стандарт университета – документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы (процесса), указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения.

Студент – лицо, принятое (зачисленное) для освоения содержания одного из видов образовательных программ высшего образования.

Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, содержанию индивидуального плана работы магистранта, в целях систематического или периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности студентов в процессе освоения ими содержания соответствующей образовательной программы высшего образования в течение семестра.

Учебно-программная документация – документация образовательных программ высшего образования, включающая в себя учебные планы, учебные программы, программы по практике, индивидуальные планы работы магистрантов.

Учебный план учреждения образования по специальности – учебно-программный документ, разработанный на основе образовательного стандарта высшего образования с учетом региональных особенностей и особенностей учреждения высшего образования в подготовке специалистов с высшим образованием и устанавливающий принятые в учреждении высшего образования график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, модулей компонента учреждения образования,



последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации, утвержденный ректором Университета.

Факультет – структурное подразделение учреждения высшего образования, обеспечивающее осуществление образовательной и научной деятельности, научно-методической работы при реализации образовательных программ по определенному профилю (профилям) образования, направлению (направлениям) образования и(или) специальности (специальностям). В структуру факультета входят кафедры (кафедра), а также могут входить иные структурные подразделения.

Форма – бланк в виде образца, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации; форма становится записью после заполнения.

Цели в области качества – цели, связанные с качеством (СТБ ISO 9000-2015).

3.2. В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

ISO – Международная организация по стандартизации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДККО – Департамент контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь;

ДП – документированная процедура;

ИПРМ – индивидуальный план работы магистранта;

МД – магистерская диссертация;

Минобразования – Министерство образования Республики Беларусь;

НИР – научно-исследовательская работа;

НМС – Научно-методический совет;

НПА – нормативный правовой акт;

НР – научный руководитель магистранта;

ОКРБ – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»;

ОПКР – отдел правовой и коммерческой работы;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования Республики Беларусь;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТБ – Государственный стандарт Беларуси;

СТУ – стандарт Университета;

УМКФ – учебно-методическая комиссия факультета;

УМО – учебно-методический отдел;

ЦИТ – центр информационных технологий.



4 Общие положения

4.1 Для освоения содержания образовательной программы магистратуры на все формы получения образования принимаются (зачисляются) лица, имеющие общее высшее образование.

4.2 Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры в Университете осуществляется в очной (дневной) или заочной форме получения высшего образования по специальностям высшего образования в соответствии с ОКРБ 011-2022, указанным в лицензии на право осуществления Университетом образовательной деятельности.

4.3 Входные и выходные данные, ресурсы, необходимые для функционирования процесса, контрольные точки мониторинга, периодичность и методика проведения оценки, показатели результативности процесса оформлены в виде Информационной карты процесса (приложение Б).

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор несет ответственность за:

обеспечение системной образовательной деятельности Университета;
качество профессиональной подготовки выпускаемых специалистов;
полную реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками образовательного процесса;
выделение ресурсов на осуществление образовательной деятельности;
утверждение Целей в области качества процесса на учебный год.

5.2 Первый проректор несет ответственность за:

руководство организацией образовательной деятельности;
осуществление контроля за реализацией образовательных программ высшего образования, внесение предложений по их совершенствованию;
организацию работы по определению и рассмотрению рисков и возможностей, которые могут повлиять на результативность процессов подготовки специалистов при реализации образовательных программ высшего образования;

разработку Целей в области качества, а также составление отчета по результатам анализа процессов подготовки специалистов при реализации образовательных программ высшего образования;

обеспечение проектирования и выполнения учебных планов и учебных программ, стабильное функционирование всех направлений образовательного процесса по всем формам получения образования;

обеспечение подбора и рациональной расстановки кадров ППС, других работников;

осуществление контроля и регулирование учебной нагрузки ППС и обучающихся;



осуществление контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов подготовки обучающихся;

организацию работы по подготовке и проведению итоговой аттестации студентов;

определение организаций для прохождения практики обучающимися, контроль и регулирование вопросов практик на факультетах и кафедрах, организацию и разработку программ практик;

планирование мероприятий и координацию работы по созданию и внедрению в образовательный процесс новых информационных технологий, электронных средств обучения и иных средств информатизации;

организацию ежегодного подведения итогов учебно-методической работы в Университете;

правильное использование почасового фонда, контроль расхода материальных ценностей для учебных целей.

5.3 Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

контроль за соблюдением факультетами ОСВО и НПА, устанавливающих требования к организации учебного процесса и качеству образования;

организацию контроля хода образовательного процесса, выполнения деканатами факультетов, кафедрами, ППС планов деятельности (работ) (учебная, научно-методическая и организационно-методическая работа), ведения учебно-методической документации;

осуществление контроля выполнения графика образовательного процесса, учебных планов, расписаний учебных занятий, экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий, учебной нагрузки ППС;

контроль за рациональным использованием аудиторного фонда Университета;

анализ результатов успеваемости магистрантов по итогам промежуточной и итоговой аттестации;

контроль выполнения подразделениями Университета приказов ректора, постановлений Совета Университета, решений ректората по учебным и учебно-методическим вопросам;

разработку нормативных документов, методических рекомендаций, регулирующих учебную и методическую работу, содействие по обеспечению ими ППС;

организацию своевременного заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями о проведении практики магистрантов;

подготовку проектов приказов о направлении студентов на практику, почасовой оплате труда преподавателей;



предоставление первому проректору данных по функционированию процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры, разработку предложений по повышению эффективности образовательного процесса.

5.4 Декан факультета несет ответственность за:

- организацию и осуществление образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования на факультете;
- обеспечение качества образования;
- обеспечение разработки структурных элементов научно-методического обеспечения высшего образования, его анализ и совершенствование;
- организацию разработки расписания учебных (факультативных) занятий, промежуточной аттестации, лабораторно-экзаменационных и установочных сессий, осуществление контроля за их выполнением;
- обеспечение проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации магистрантов, анализ их итогов;
- решение вопросов о проведении повторной аттестации магистрантов;
- подготовку проектов решений ректора Университета о переводе и отчислении магистрантов факультета, об отчислении;
- осуществление перевода магистрантов факультета на очередной курс;
- общее руководство научной, научно-исследовательской работой магистрантов;
- учет посещаемости учебных занятий;
- координацию деятельности кафедр, иных структурных подразделений, входящих в состав факультета;
- разработку мероприятий, направленных на повышение качества подготовки магистрантов на факультете;
- создание условий для совершенствования практической подготовки магистрантов;
- организацию связей с выпускниками факультета, изучение качества их профессиональной деятельности, разработку мероприятий, направленных на улучшение подготовки магистрантов;
- достижение целей в области качества процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры.

5.6 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- планирование, организацию и обеспечение учебной и методической работы на кафедре;
- осуществление анализа состояния научно-методического обеспечения высшего образования по закрепленным учебным дисциплинам, модулям;



контроль проведения ППС кафедры всех видов учебных занятий, практик, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы магистрантов;

анализ результатов текущей и промежуточной аттестации магистрантов по учебным дисциплинам, модулям, закрепленным за кафедрой;

разработку мероприятий, направленных на улучшение организации образовательного процесса и повышения качества подготовки магистрантов; организацию связей с базами практики.

5.7 ППС кафедры несет ответственность за:

качество проведения учебных занятий, практик, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы магистрантов;

совершенствование содержания учебных дисциплин, модулей и методик преподавания, разработку структурных элементов научно-методического обеспечения высшего образования;

осуществление текущей и промежуточной аттестации магистрантов;

объективность оценки знаний и умений магистрантов.

5.8 Научный руководитель несет ответственность за:

своевременную разработку и выполнение магистрантом индивидуального плана работы, соответствие темы магистерской диссертации специальности, по которой осуществляется подготовка в магистратуре;

качественное проведение научных исследований и своевременную подготовку и представление к защите магистерской диссертации.

5.9 Ответственность лиц за руководство практикой магистрантов приведена в соответствующих НПА (приложение А [2, 18]).

Конкретные функциональные обязанности работников Университета установлены должностными инструкциями.



6 Описание процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры

Поставщиком (входом) процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры является процесс, проводимый в Университете в соответствии с НПА (приложение А [6, 7, 17]).

Результатом (выходом) процесса является специалист со степенью магистра, обладающий фундаментальными и специальными знаниями и навыками научно-педагогической и научно-исследовательской работы.

Процесс подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры представлен графической блок-схемой (таблица 1).

6.1 Планирование образовательного процесса

6.1.1 Подготовка к проведению образовательного процесса осуществляется в соответствии с документами СМК Университета: СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение», СТУ 7.1-2 «Управление персоналом», СТУ 8.3.0 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования»; ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение», ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение», 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность», ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение», ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов», ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования», ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования», ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками», ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».

6.1.2 Прием абитуриентов в Университет осуществляется в соответствии с НПА (приложение А [6, 7, 17]).

6.1.3 В соответствии с СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение» на учебный год устанавливаются Цели в области качества процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры.

6.2 Обучение магистрантов

6.5.2 Обучение магистрантов в Университете осуществляется в очной (дневной) или заочной форме получения образования.

6.5.3 Сроки и продолжительность обучения при реализации образовательной программы магистратуры определяются учебными планами по специальностям и графиком образовательного процесса на текущий учебный год, а также приказами ректора о зачислении.



Таблица 1 – Алгоритм подготовки специалистов в магистратуре

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Деятельность в соответствии с НПА (приложение А [6, 7, 17]), СТУ 6.0, 7.1-2, 8.3.0; ДП 7.1.3-01, 7.1.3-02, 7.1.3-03, 7.1.3-04, 7.1.3-4, 7.5.3-01, 8.1.0, 8.4.0, 9.1.2.</p> <p>Документы и иные результаты деятельности в соответствии с НПА (приложение А [6, 7, 17]), СТУ 6.0, 7.1-3, 8.3.0; ДП 7.1.3-01, 7.1.3-02, 7.1.3-03, 7.1.3-04, 7.1.3-4, 7.5.3-01, 8.1.0, 8.4.0, 9.1.2, ИПРМ, магистранты</p> <p>Магистранты, ППС, ИПРМ, организация учебных занятий, практики, учебно-методическое обеспечение</p> <p>Распоряжение декана о допуске к сессии, зачетно-экзаменационная ведомость, отчет магистранта о выполнении ИПРМ</p> <p>Отчет магистранта о выполнении ИПРМ, зачетно-экзаменационная ведомость</p>	<pre> graph TD Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1. Планирование образовательного процесса, прием в Университет] Step1 --> Step2[2. Обучение магистрантов] Step2 --> Step3[3. Текущая аттестация] Step3 --> Step4[4. Промежуточная аттестация] Step4 --> Dec1{Аттестован?} Dec1 -- Да --> C1((1)) Dec1 -- Нет --> Dec2{Имеет право на ликвидацию задолженности?} Dec2 -- Нет --> C2((2)) Dec2 -- Да --> Step5[5. Повторная промежуточная аттестация] Step5 --> C3((3)) </pre>	<p>Владелец процесса</p> <p>Деканат, заведующий кафедрой, НР, ППС</p> <p>Декан факультета, заведующий кафедрой, ППС, НР</p> <p>Декан факультета, заведующий кафедрой, НР, ППС</p> <p>Декан факультета, заведующий кафедрой, НР, ППС</p>	<p>Результаты деятельности в соответствии с НПА(приложение А [6, 7, 17]), СТУ 6.0, 7.1-2, 8.3.0; ДП 7.1.3-01, 7.1.3-02, 7.1.3-03, 7.1.3-04, 7.1.3-4, 7.5.3-01, 8.1.0, 8.4.0, 9.1.2, ИПРМ, магистранты</p> <p>Записи в журнале учета учебных занятий и журнале учета посещаемости занятий и успеваемости студентов, ИПРМ</p> <p>Записи в журнале учета учебных занятий, журнале успеваемости студентов, ИПРМ</p> <p>Запись в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке магистранта, ИПРМ, решение кафедры об аттестации магистранта</p> <p>Решение кафедры об аттестации магистранта, записи в ИПРМ, зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке</p>



Продолжение таблицы 2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Решение кафедры об аттестации магистранта, ИПРМ, (распоряжение декана о переводе на второй курс обучения)		Декан факультета, заведующий кафедрой, НР, ППС	Показатели успеваемости, выполнение ИПРМ
Распоряжение декана факультета о допуске к итоговой аттестации, учебная карточка студента, МД, допущенная кафедрой к защите, с отзывом НР и двумя рецензиями		Председатель и члены ГЭК по защите МД	Записи в протоколе заседания ГЭК по защите МД
Результаты промежуточной или итоговой аттестации		Ректор, декан факультета	Приказ об отчислении, выдача справки об обучении, удостоверений о сданных кандидатских минимумах, документа о высшем образовании и приложения к нему



Продолжение таблицы 2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Выпускники, деятельность в соответствии с ДП 8.5.1-08 Деятельность в соответствии с ДП 9.3.0, 10.2.0	<pre>graph TD; 5((5)) --> 9[9 Распределение и трудоустройство выпускников]; 9 --> 10[10 Анализ и улучшение]; 10 --> END([КОНЕЦ]);</pre>	Ректор, декан факультета, комиссия по распределению выпускников Ректор, руководитель процесса	Выпускники, молодые специалисты Отчет по результатам анализа и оценки процесса, План мероприятий по совершенствованию процесса

6.5.4 Содержание, структура и организация образовательного процесса при реализации образовательной программы магистратуры определяется ОСВО по специальностям, учебными планами, учебными программами, ИПРМ.

Магистранты обязаны посещать учебные занятия, в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренных учебными программами, проходить текущую, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с учебными программами, учебными планами, графиками образовательного процесса, расписаниями зачетов и экзаменов.

6.5.5 Управление учебно-программной документацией в Университете осуществляется в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».

6.5.6 Основным структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности, является кафедра.

6.5.7 Образовательная программа магистратуры предусматривает изучение учебных дисциплин (модулей) государственного компонента и компонента учреждения образования, факультативных дисциплин, общеобразовательных дисциплин (дополнительные виды обучения), а также включает практику, подготовку МД и итоговую аттестацию в соответствии с НПА (приложение А [12]).

6.5.8 Обучение магистранта проводится по ИПРМ, который разрабатывается на основе учебного плана по специальности в соответствии с НПА (приложение А [12]).



ИПРМ составляется НР при участии магистранта, обсуждается на заседании выпускающей кафедры, Совета факультета и утверждается ректором Университета.

Основными разделами ИПРМ являются:

титульный лист;

график образовательного процесса;

план образовательного процесса;

программа подготовки МД;

аттестационные и контрольные мероприятия.

Форма ИПРМ для реализации содержания образовательной программы магистратуры со сроком 1 год приведена в приложении В.

Контроль за выполнением ИПРМ осуществляется выпускающей кафедрой.

Копия ИПРМ хранится на выпускающей кафедре, оригинал ИПРМ после отчисления обучающегося хранится в архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел.

6.5.9 Основными формами организации образовательного процесса при реализации образовательной программы магистратуры являются учебное занятие (лекция, семинарское, практическое, лабораторное, контрольная работа и иное занятие), производственная практика, подготовка МД.

6.5.10 Максимальный объем учебной нагрузки магистранта не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Объем обязательных аудиторных занятий устанавливается в пределах 16-24 аудиторных часов в неделю. Для магистрантов из числа иностранных граждан объем аудиторных занятий может быть увеличен.

Самостоятельная работа магистранта включает внеаудиторное изучение общеобразовательных и (или) учебных дисциплин, подготовку к экзаменам, НИР по теме МД в период теоретического обучения и подготовку к защите МД.

6.5.11 Содержание общеобразовательных дисциплин и требования к компетенциям по этим дисциплинам устанавливаются программами-минимумами кандидатских экзаменов и дифференцированного зачета по общеобразовательным дисциплинам, разрабатываемыми и утверждаемыми Министерством образования Республики Беларусь.

Содержание учебной дисциплины «Педагогика и психология высшего образования» и требования к компетенциям по этой дисциплине устанавливаются примерной (типовой) учебной программой, утверждаемой Министерством образования Республики Беларусь.



Содержание учебных дисциплин (модулей) компонента учреждения образования и требования к компетенциям по этим дисциплинам устанавливаются учебными планами и учебными программами Университета в соответствии с НПА (приложение А [9]).

6.5.12 НИР магистранта включает:

- участие в научно-исследовательской работе кафедры;
- написание научных статей;
- участие с докладами в научных конференциях и семинарах;
- подготовку материалов МД.

Требования к содержанию НИР магистранта устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с избранной специальностью (профилизацией).

Непосредственное руководство НИР магистранта осуществляет НР, назначенный из числа ППС, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

НР контролирует выполнение ИПРМ и несет ответственность вместе с магистрантом за проведение исследования, качественную и своевременную подготовку МД.

НР, тема МД, кафедра, за которой закрепляется магистрант, утверждаются приказом ректора Университета на основании решения Совета факультета.

6.5.13 Содержание производственной практики разрабатывается индивидуально для каждого магистранта в соответствии с темой МД.

6.5.14 В процессе обучения магистрант имеет право взять академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуск для прохождения военной и альтернативной службы. Соответствующая запись о предоставлении академического отпуска вносится в учебную карточку студента (установленного Минобразования образца).

6.5.15 Обучение магистрантов в Университете осуществляется в соответствии с НПА и организационно-распорядительными документами (приложение А [1-3, 12, 14]).

6.5.16 Выходом этапа обучения процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры являются показатели успеваемости, выполненные учебные задания, предусмотренные учебными планами и учебными программами, выполненный ИПРМ, подготовленная к защите МД.

6.6 Контроль обучения

6.6.1 Основной целью контроля процесса обучения является улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.



6.6.2 Систематичность и регулярность контроля позволяют повысить эффективность управления процессом подготовки специалистов за счет своевременной корректировки учебно-методических документов по организации обучения, работы ППС и магистранта на основе анализа результатов проверки.

6.6.3 Объектами контроля являются:

организация учебных занятий;

успеваемость магистрантов;

количество выполненных магистрантами плановых учебных заданий;

участие магистрантов в НИР, подготовка МД.

6.6.4 Для контроля качества подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры в Университете используются следующие средства диагностики:

оценка решения типовых заданий;

тесты по учебной дисциплине (отдельным разделам);

письменные контрольные работы;

устный опрос во время учебных занятий;

оценка рефератов, докладов, эссе и других работ;

защита отчетов по лабораторным и практическим занятиям, практике;

зачет (дифференцированный зачет);

экзамен;

дифференцированный зачет по общеобразовательной дисциплине;

кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине;

отчет о выполнении ИПРМ;

защита МД.

6.6.5 По решению УМКФ средства диагностики качества образования могут быть расширены и дополнены.

6.6.6 Средства диагностики качества образования указываются в учебных программах учебных дисциплин, программах практик в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».

6.6.7 Результаты промежуточной и итоговой аттестации магистрантов при освоении образовательной программы магистратуры оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не зачтено» в соответствии с НПА (приложение А [8]). Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов и «зачтено».

6.6.8 Основными формами контроля обучения магистрантов являются:

текущая аттестация;

промежуточная (семестровая) аттестация;

итоговая аттестация (защита МД).



6.6.9 Контроль образовательного процесса осуществляется деканами, заведующими кафедрами, лицами из числа ППС, председателями ГЭК, начальником УМО, первым проректором, проректором по научной работе в соответствии с НПА (приложение А [2, 3, 8, 10, 12, 15, 16]), а также комиссией, созданной ДККО для проведения государственной аккредитации Университета по специальностям (на соответствие заявленному виду) в соответствии с НПА (приложение А [4, 5]).

6.6.10 Посещаемость магистрантами учебных занятий фиксируется лицами из числа ППС в журнале учета учебных занятий (установленного Министерством образования образца).

За ведение журнала учета учебных занятий отвечает староста учебной группы. Журнал учета учебных занятий хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.6.11 Учебные достижения магистрантов фиксируются лицами из числа ППС в соответствии с п.п. 6.6.3–6.6.5 настоящего СТУ. Примерная форма учета приведена в приложении В СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования».

6.6.12 Проведение промежуточной аттестации магистрантов осуществляется в соответствии с НПА (приложение А [8]), а также учебными планами и учебными программами, графиками образовательного процесса дневной и заочной форм получения углубленного высшего образования.

6.6.13 Сдача кандидатских экзаменов и дифференцированного зачета по общеобразовательным дисциплинам координируется заведующим аспирантурой Университета, организуется в соответствии с требованиями НПА (приложение А [10]) и осуществляется комиссией по приему кандидатских экзаменов и дифференцированного зачета по каждой из общеобразовательных дисциплин.

6.6.14 Результаты промежуточной аттестации фиксируются преподавателями в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке студента, ИПРМ в соответствии с НПА (приложение А [8, 9]). Зачетно-экзаменационная ведомость хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.6.15 На основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей секретарь факультета заполняет сводную зачетно-экзаменационную ведомость по форме, приведенной в приложении Г СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», которая хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.



6.6.16 Результаты сдачи зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов, иных форм контроля в соответствии с учебными планами и учебными программами заносятся в учебную карточку студента, которая хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.6.17 На основании данных сводной зачетно-экзаменационной ведомости заместитель декана по учебной работе готовит отчет по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии, который хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.6.18 Результаты экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии предоставляются на бумажном и электронном носителях по установленной в СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования» (приложение Д) форме в УМО в течение 5 дней после окончания сессии.

6.6.19 На основании результатов экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий начальник УМО готовит сводный отчет по Университету по форме, приведенной в приложении Е СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», который хранится в УМО в соответствии с номенклатурой дел.

6.6.20 По окончании экзаменационной сессии заведующие кафедрами и лица из числа ППС совместно с НР анализируют качество подготовки магистрантов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса.

6.6.21 Отчет магистранта о выполнении ИПРМ не реже двух раз в семестр заслушивается на заседании выпускающей кафедры. Магистрант должен дать отчет о выполнении ИПРМ по каждому его разделу, результаты НИР должны быть представлены в письменной форме (отчете).

Итоги аттестации магистранта за семестр утверждаются на заседании Совета факультета.

6.6.22 Результаты контроля обучения анализируются и представляются владельцу процесса для планирования и проведения мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение образовательного процесса.

6.6.23 Корректировка образовательного процесса осуществляется в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия». Решение на выполнение корректирующих действий принимает ректор Университета.



6.7 Продолжение обучения во втором семестре учебного года (перевод на второй курс обучения)

6.7.1 Магистранты, полностью выполнившие требования учебных программ, ИПРМ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию первого семестра учебного года, а также не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность продолжают обучение во 2 семестре.

6.7.2 При успешной отчетности за второй семестр учебного года магистрант распоряжением декана факультета переводится на второй курс обучения (в случае обучения в магистратуре более одного года).

6.7.3 В конце учебного года секретарь факультета делает запись в учебной карточке студента (в случае обучения в магистратуре более одного года) о переводе студента на последующий курс обучения.

6.8 Повторная аттестация

6.8.1 Магистрантам, не сдавшим в период экзаменационной сессии не более двух экзаменов по учебным дисциплинам, не выполнившим план подготовки МД и (или) другие задания, предусмотренные ИПРМ в семестре, деканом факультета устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

6.8.2 Повторная аттестация проводится в соответствии с требованиями НПА (приложение А [8]).

6.8.3 Магистранты, не прошедшие промежуточную аттестацию повторно, отчисляются из магистратуры приказом ректора Университета.

6.9 Отчисление

6.9.1 При невыполнении магистрантом требований ИПРМ деканом факультета после проведения промежуточной или итоговой аттестации готовится представление к отчислению магистранта на основании НПА (Кодекс Республики Беларусь об образовании, приложение А [8]).

6.9.2. Отчисление магистранта оформляется приказом ректора Университета на основании представления декана факультета, начальника ОПКР или личного заявления магистранта.

6.9.3 Лицам, отчисленным из Университета, а также лицам, прошедшим полный курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного Министерством образования образца (приложение А [11]).

6.9.4 При отчислении магистранта секретарь факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

6.10 Итоговая аттестация

6.10.1 Магистранты при завершении освоения содержания образовательной программы магистратуры проходят итоговую аттестацию.



6.10.2 Итоговая аттестация осуществляется ГЭК. Основными функциями ГЭК являются:

проверка научно-теоретической и практической подготовки магистрантов;
решение вопроса о присвоении выпускникам степени магистра с выдачей диплома магистра;

разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов в Университете.

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

6.10.4 Итоговая аттестация магистрантов при освоении содержания образовательной программы магистратуры проводится в форме защиты МД.

6.10.5 К защите МД допускаются магистранты, полностью выполнившие учебный план специальности, ИПРМ, сдавшие зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по учебным дисциплинам, дифференцированные зачеты и кандидатские экзамены по общеобразовательным дисциплинам, предусмотренные учебным планом, а также оформившие в соответствии с установленными требованиями МД и прошедшие предварительную защиту на выпускающей кафедре.

6.10.6 Итоговая аттестация в магистратуре проводится в соответствии с НПА (приложение А [8]).

6.10.7 Магистрантам, не защищавшим МД в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, ректором Университета на основании заявления магистранта и представления декана факультета продлевается обучение на срок, устанавливаемый в соответствии с причиной не прохождения итоговой аттестации.

6.10.8 Магистрантам, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок без уважительной причины или получившим по ее результатам отметки «защитил(а)» с отметкой ниже 4 (четырёх) баллов или «не защитил(а)» предоставляется право прохождения итоговой аттестации в соответствии с графиком работы ГЭК в течение трех календарных лет, начиная с календарного года, последующего за годом проведения итоговой аттестации.

6.11 *Отчет по итогам итоговой аттестации*

6.11.1 После завершения работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в двухнедельный срок представляет его в деканат факультета и УМО.

6.11.2 В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по данной специальности; качество выполнения МД и соответствие их тематики современным запросам науки и практики; характеристика знаний магистрантов, выявленных при защите МД;



недостатки в подготовке магистрантов; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников магистратуры по данной специальности.

6.11.3 Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании Совета факультета.

6.11.4 При принятии ректором Университета решения о внесении изменений в процесс подготовки специалистов при реализации образовательной программы углубленного высшего образования владелец процесса планирует и осуществляет корректирующие действия в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».

6.12 *Выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании*

6.12.1 Лицам, освоившим содержание образовательной программы магистратуры, присваивается степень магистра и выдается диплом установленного образца с приложением к диплому, что предоставляет право на обучение в аспирантуре и (или) на трудоустройство с учетом ранее присвоенной квалификации специалиста с высшим образованием и обучения в магистратуре.

6.12.2 Номер диплома и дата его выдачи вносятся секретарем факультета в учебную карточку магистранта.

6.12.3 Порядок заполнения и выдачи документов о высшем образовании определен НПА (приложение А [11]).

6.13 *Распределение выпускников и контроль за их трудоустройством*

Распределение выпускников магистратуры и контроль за их трудоустройством осуществляется в соответствии с ДП 8.5.1-08 «Распределение выпускников».

6.14 *Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия*

Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия осуществляется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».

6.15 *Мониторинг, измерения, анализ и оценивание процесса*

6.15.1 Мониторинг и измерения процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры осуществляется на этапах подготовки (планирования), организации образовательного процесса, текущей, промежуточной и итоговой аттестации магистрантов, а также проведения самоконтроля за деятельностью Университета и прохождения государственной аккредитации.

6.15.2 Ответственными за мониторинг являются:

на кафедре – лица из числа ППС, заведующий кафедрой;



на факультете – декан факультета;
в Университете – первый проректор, проректор по научной работе, проректор, начальник УМО, начальник ЦИТ, директор библиотеки, начальник отдела кадров.

6.15.3 Результаты мониторинга и измерений отражаются в справке о результатах готовности факультетов и кафедр к учебному году, актах технического состояния, докладах об итогах экзаменационных сессий первого проректора, проректора по научной работе на заседаниях ректората, деканов факультетов на заседаниях советов факультетов, заведующих кафедрами на заседаниях кафедр (с периодичностью не реже двух раз в год), а также в справке о самоконтроле деятельности Университета, справках членов комиссии при проведении ДККО государственной аккредитации Университета и заключении председателя данной комиссии об итогах государственной аккредитации.

6.15.4 Владелец процесса осуществляет анализ подготовки специалистов с углубленным высшим образованием на основе:

информации, полученной от кафедр, факультетов, УМО, по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестации магистрантов;

информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций Республики Беларусь, о качестве подготовки специалистов;

результатов внутренних и внешних аудитов СМК;

результатов аккредитации Университета ДККО.

6.15.5 Оценка результативности процесса производится по следующим основным показателям:

удовлетворенность потребителей;

востребованность выпускников на рынке труда;

абсолютная успеваемость по итогам экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий;

качественная успеваемость по итогам экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий.

6.15.6 Расчет показателей результативности процесса и их оценка осуществляется в соответствии с Информационной картой процесса (приложение Б) и Целями в области качества процесса, установленными на учебный год.

Результативность процесса определяется как степень достижения реализации запланированной деятельности и запланированных результатов (показателей).

6.15.7 По результатам анализа подготовки специалистов при реализации образовательной программы магистратуры владелец процесса не



реже одного раза в год составляет отчет в соответствии с ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства».

6.15.8 На основе результатов анализа и предложений, представленными ответственными за мониторинг, владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению.

Проведение корректирующих действий осуществляется в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».

6.16 *Действия по управлению рисками*

При планировании образовательного процесса с целью повышения его результативности, достижения более высоких результатов и предупреждения негативных последствий владелец процесса организует работу по анализу потенциальных рисков (выявление возможных рисков, оценка их вероятности и степени воздействия на результативность процесса).

Действия, предпринятые в отношении рисков, должны быть пропорциональны их потенциальному влиянию на соответствие образовательных услуг.

На основе результатов анализа, владелец процесса разрабатывает мероприятия в соответствии с ДП 6.1 «Управление рисками».

Мероприятия, позволяющие снизить или устранить, в первую очередь, значимые и критические риски, включаются в планы деятельности структурных подразделений, непосредственно участвующих в образовательном процессе (факультеты, кафедры). Мероприятия по управлению ничтожными и несущественными рисками включаются в планы деятельности по необходимости.

**7 Документированная информация (записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения оригинала	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Протоколы заседаний кафедры	Секретарь кафедры	Кафедра 2 года	-	Постоянно
2	Протоколы заседаний Совета факультета или УМКФ	Секретарь	Деканат 2 года	-	Постоянно
3	Протоколы заседаний ректората	Секретарь ректората	Секретарь ректората 2 года	-	Постоянно
4	Протоколы заседания ГЭК	Секретарь ГЭК	УМО 2 года	-	55 лет
5	Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, отчислении (в т.ч. об окончании обучения) и др.)	Декан факультета Начальник отдела кадров Начальник ОПКР Ответственный секретарь приемной комиссии	Отдел кадров 2 года	Деканат, бухгалтерия, УМО, ОПКР, студенческий городок, отдел международных связей, приемная комиссия	55 лет
6	Распоряжения декана факультета о переводе на последующий курс, допуске к сессии, итоговой аттестации	Декан факультета	Деканат 5 лет	-	-
7	ИПРМ (приложение В)	Магистрант, НР	Кафедра 2 года	Магистрант	Постоянно
8	Зачетно-экзаменационная ведомость (приложение А [8])	Секретарь факультета	Деканат 5 лет	-	-
9	Сводная зачетно-экзаменационная ведомость (форма приведена в СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и	Секретарь факультета	Деканат 5 лет	-	25 лет



	непрерывной образовательной программы высшего образования», приложение Г)				
10	Зачетная книжка студента (установленной Министерством образования формы)	Секретарь факультета	Магистрант на время обучения Отдел кадров 2 года (в личном деле магистранта)	-	55
11	Учебная карточка студента (установленной Министерством образования формы)	Секретарь факультета	Деканат на время обучения магистранта Отдел кадров 2 года (в личном деле магистранта)	-	55
12	Магистерская диссертация	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет	-	-
13	Отчет факультета по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии (форма приведена в СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», приложение Д)	Заместитель декана по учебной работе	УМО 5 лет	Деканат 5 лет	-



1	2	3	4	5	6
14	Сводный отчет по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии (форма приведена в СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», приложение Е)	Начальник УМО	УМО 5 лет	-	-
15	Справка об обучении (установленной Министерством образования формы)	Секретарь факультета	Отчисленный студент (постоянно)	Отдел кадров 2 года после отчисления (в личном деле магистранта)	55 лет (копия)
16	Отчет председателя ГЭК	Председатель ГЭК	УМО 3 года	Деканат 5 лет	Постоянно
17	Диплом магистра (установленной Министерством образования формы)	Декан факультета	Выпускник (постоянно) Отдел кадров (в случае не востребо- ванности в личном деле ма- гистранта)	Отдел кадров 2 года (в личном деле магистранта)	55 лет
18	Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому) (установленной Министерством образования формы)	Декан факультета	Выпускник (постоянно)	Отдел кадров 2 года (в личном деле магистранта)	55 лет
19	Журнал учета учебных занятий (установленной Минобразования формы)	Староста группы, секретарь факультета	Деканат 5 лет	-	-



1	2	3	4	5	6
20	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (форма приведена в СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», приложение Ж)	Секретарь факультета, специалист	Деканат 3 года с даты внесения последней записи	-	-
21	Книга учета и выдачи документов об обучении (форма приведена в СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», приложение И)	Методист УМО	УМО	-	55 лет
22	Книга учета и выдачи документов об образовании (установленной Министерством образования формы)	Декан факультета	УМО 2 года с даты внесения последней записи	-	55 лет
23	Отчеты магистрантов о прохождении практики (форма устанавливается кафедрой)	Студент, руководитель практики от кафедры	Кафедра 3 года	-	-
24	Отчеты руководителей практики о прохождении магистрантами практики (форма устанавливается кафедрой)	Руководитель практики от кафедры	Кафедра 3 года	Деканат 3 года	-



1	2	3	4	5	6
25	Сводные отчеты факультетов об итогах прохождения магистрантами практики (форма устанавливается УМО совместно с деканатами)	Декан факультета	УМО 2 года	Деканат 3 года	Постоянно
26	Документы по государственной аккредитации Университета (информация о самоконтроле / справки проверяющих, заключение)	Первый проректор / председатель комиссии по аккредитации	НАОКО	УМО; кафедра (справки проверяющих)	Постоянно
27	Протокол защиты МД (приложение А [8])	Секретарь ГЭК	УМО	-	55 лет
28	Отчет по результатам анализа и оценки процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы углубленного высшего образования за учебный год	Владелец процесса	Владелец процесса 5 лет	УМО 5 лет	-
29	План мероприятий по совершенствованию процесса	Владелец процесса	Владелец процесса 5 лет	УМО 5 лет	-

**ПРИЛОЖЕНИЯ****ПРИЛОЖЕНИЕ А****Перечень нормативных правовых актов**

1. Положение о порядке и условиях отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574 (в ред. от 21.06.2024 № 441).

2. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. от 10.04.2024 № 268).

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей), утвержденные Министром образования Республики Беларусь 18.11.2019.

4. Положение о порядке проведения государственной аккредитации и подтверждения государственной аккредитации учреждений образования, иных организаций, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 (в ред. от 08.07.2024 № 486).

5. Методические рекомендации по оформлению информации о результатах самоконтроля за обеспечением качества образования учреждения высшего образования, утвержденные приказом директора Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь от 17.11.2022 № 18.

6. Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования, по приему лиц для получения высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.03.2006 № 23 (в ред. от 19.10.2022 № 390).

7. Правила приема лиц для получения углубленного высшего образования, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574 (в ред. от 21.06.2024 № 441).

8. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319.

9. Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, утвержденные Министром образования Республики Беларусь 26.07.2024.

10. Инструкция о порядке организации и проведения кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатских экзаменов и



дифференцированных зачетов по общеобразовательным дисциплинам, а также экзамена в объеме содержания образовательной программы по соответствующей специальности (специальностям) общего высшего и специального высшего образования, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь 18.07.2022 № 191.

11. Инструкция о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 274 (в ред. от 31.07.2023 № 215).

12. Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 14.07.2022 № 03-01-14/7042/дс «О разработке новых образовательных стандартов».

13. Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 30.06.2008 № 04-01-03/61/дп «О некоторых вопросах организации магистерской подготовки».

14. Устав Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденный приказом Министра образования Республики Беларусь от 12.04.2023 № 190 (с дополнениями и изменениями).

15. Правила внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденные ректором 01.09.2022.

16. Инструкция по оформлению магистерской диссертации, утвержденная ректором 25.09.2014.

17. Порядок приема для получения углубленного высшего образования в учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», ежегодно утверждаемый ректором.

18. Порядок организации практики студентов высшего образования II ступени (магистратуры), утвержденный ректором 31.01.2020.

19. Инструкция по составлению расписания учебных занятий, утвержденная ректором 26.02.2020.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**
Информационная карта процесса

Входные данные процесса			
№ п/п	Вход процесса	Поставщик процесса	Требования к входам
1.1	Цели в области качества процесса	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»	СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение».
1.2	Принятые на обучение магистранты согласно приказу ректора о зачислении	Процедура приема в Университет	НПА (приложение А [6, 7, 17]).
1.3	ОСВО по специальностям углубленного высшего образования	Минобразования	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. 2. НПА (приложение А [12]).
1.4	Учебные планы и учебные программы Университета	Деятельность, осуществляемая в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования»	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. 2. НПА (приложение А [9]). 3. «ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».
1.5	Планирующие документы	Деятельность, осуществляемая в соответствии с ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»	ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»
Выходные данные процесса			
№ п/п	Выход (результат) процесса	Потребитель результатов процесса	Требования к выходам
1	2	3	4
2.1	Специалист со степенью магистра, обладающий фундаментальными и	1. Организации и предприятия в соответствии с	В соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста ОСВО по



Продолжение приложения Б

1	2	3	4
	специальными знаниями и навыками научно-педагогической и научно-исследовательской работы	квалификационной характеристикой специалиста ОСВО по специальности 2. Процесс подготовки научных работников высшей квалификации 3. Процесс «Повышение квалификации и переподготовка специалистов и руководящих работников»	специальности СТУ 8.5.1-06 «Подготовка научных работников высшей квалификации при реализации образовательной программы научно-ориентированного образования (аспирантуры)» СТУ 8.5.1-04 «Повышение квалификации и переподготовка специалистов и руководящих работников»
Ресурсы			
№ п/п	Наименование ресурса	Ответственный за предоставление	Требования
1	2	3	4
3.1	Персонал	Ректор	СТУ 7.1-2 «Управление персоналом»
3.2	Инфраструктура. Материально-техническое обеспечение	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов» ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»
3.3	Производственная среда	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»
3.4	Учебно-методическое обеспечение	Первый проректор, проректор, начальник УМО, директор библиотеки, заведующий РИО, начальник ЦИТ, деканы факультетов, заведующие кафедрами	«ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования» ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение» ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение» ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность» ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при



Продолжение приложения Б

1	2	3	4
			реализации образовательных программ высшего образования» ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»
3.5	Информационные ресурсы	Первый проректор, начальник ЦИТ	ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»
3.6	Финансовые ресурсы	Ректор, главный бухгалтер	Утвержденная смета расходов

Мониторинг процесса

№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
1	2	3	4	5	6
4.1	Планирование:				
4.1.1	Учебно-программная документация	Начальник УМО, НМС, УМКФ	1 раз в год (до 1 сентября) / в течение учебного года	Наличие / Экспертный метод (соответствие НПА (приложение А [9]; ДП 7.5.3-01))	Справка о результатах готовности факультетов и кафедр к учебному году, УПД, График образовательного процесса, Планы деятельности (работы), Протоколы заседания НМС, УМКФ
4.1.2	График образовательного процесса	Начальник УМО	До 1 сентября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие учебным планам, НПА (приложение А [9]; ДП 7.5.3-01))	
4.1.3	План деятельности УМО	Первый проректор	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану деятельности Университета)	
4.1.4	План деятельности факультета	Первый проректор	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану деятельности Университета)	
4.1.5	План работы кафедры	Декан факультета, первый	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие	



Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
		проректор		плану деятельности Университета и факультета)	
4.1.6	Индивидуальные планы работы преподавателей	Декан факультета, заведующий кафедрой, начальник УМО	До 1 октября 1 раза в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану деятельности кафедры)	
4.1.7	ИПРМ	Декан факультета, заведующий кафедрой, НР	До 1 октября / Не реже 2 раз в семестр	Наличие / экспертный метод (соответствие учебным планам, выполнения)	Протоколы заседания совета факультета и выпускающей кафедры
4.2	Организация образовательного процесса				
4.2.1	График образовательного процесса/ Сводный график образовательного процесса	Декан факультета/ Начальник УМО	Не реже 1 раза в семестр	Проверка выполнения	Протокол заседания Совета факультета / Справка УМО о результатах сессии
4.2.2	Расписание учебных занятий / Расписание экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий	Декан факультета/ Начальник УМО	При составлении расписания / 1 раз в семестр	Наличие, экспертный метод (соответствие НПА (приложение А [8, 9, 19]; ДП 7.5.3-01))	Расписания, Протокол заседания Совета факультета/ Справка УМО о результатах сессии
4.2.3	Текущая аттестация (компетенции магистранта)	ППС, НР	При проведении занятий, консультаций	В соответствии с п.п. 6.6.4–6.6.6 настоящего СТУ	Журнал успеваемости студентов
4.2.4	Отчет магистранта о прохождении практики	Руководитель практики от кафедры	По окончании практики	Проверка отчета руководителем практики от кафедры на соответствие программе по практике	Зачетно-экзаменационная ведомость (приложение А [8])
4.2.5	Проведение учебных занятий	Заведующий кафедрой	Перед проведением выборов по	Открытые занятия, взаимное	Журнал учета взаимного посещения лек-



Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
			конкурсу, но не менее 1 раза в семестр	посещение занятий	ций, семинаров, других занятий ППС, протокол заседания кафедры
4.2.6	Выполнение учебной нагрузки ППС	Заведующий кафедрой / Начальник УМО	Не реже 2 раз в учебном году по окончании семестра / 1 раз по окончании учебного года	Контроль выполнения учебной нагрузки ППС	Индивидуальный план работы преподавателя / Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС университета за учебный год
4.2.7	Посещаемость учебных занятий магистрантами	Декан факультета / ППС	Не реже 1 раза в месяц / при проведении занятий	Учет посещаемости учебных занятий	Журнал учета учебных занятий, Журнал успеваемости студентов
4.2.8	Отчет руководителя практики от кафедры об итогах практики (форма устанавливается кафедрой)	Декан факультета	По окончании практики	Проверка наличия, содержания, соответствия программ практик	Сводный отчет факультета об итогах практики (форма устанавливается УМО совместно с деканатами), протокол заседания кафедры, Совета факультета
4.2.9	Сводный отчет факультета об итогах практики (форма устанавливается УМО совместно с деканатом)	Руководитель практики УМО	По окончании учебного года	Проверка наличия, содержания (анализ отчета на соответствие форме)	Справка о качестве проведения практики в прошедшем учебном году
4.3	Промежуточная аттестация				
4.3.1	Компетенции магистранта, МД	ППС, НР	2 раза в учебном году во	При проведении промежу-	Зачетно-экзаменационная



Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
			время экзаменационных сессий	точной аттестации в соответствии с НПА (приложение А [2, 8, 18]), отчет о ходе выполнения МД	ведомость (приложение А [8]), ИПРМ (приложение Б)
4.3.2	Зачетно-экзаменационная ведомость / сводная зачетно-экзаменационная ведомость / ИПРМ	Декан факультета, заведующий кафедрой	При проведении аттестации / 2 раза в учебном году по окончании экзаменационной сессии / 2 раза в семестре в ходе отчета магистранта о выполнении ИПРМ	Анализ успеваемости, выполнения запланированных мероприятий ИПРМ	Отчет по результатам экзаменационной сессии, протокол заседания кафедры, ИПРМ
4.3.3	Отчет по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	Начальник УМО	2 раза в учебном году по окончании экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	Анализ успеваемости	Сводный отчет по Университету по результатам экзаменационной сессии. Справка УМО.
4.4 Итоговая аттестация					
4.4.1	Компетенции магистранта	ГЭК по защите МД	1 раз в год во время работы ГЭК	При проведении итоговой аттестации (защита МД) в соответствии с НПА (приложение А [8])	Протокол заседания ГЭК, отчет председателя ГЭК в соответствии с НПА (приложение А [8])
4.4.2	Магистерская диссертация	Заведующий кафедрой, НР	1 раз в год не позднее, чем за 2 недели до защиты	Проверка готовности МД, предварительная защита МД перед рабочей комиссией в соответствии с НПА (приложение А [8])	Протокол заседания кафедры



Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
4.4.3	Отчет председателя ГЭК	Декан факультета, заведующий кафедрой	1 раз в год по окончании работы ГЭК	Анализ и обсуждение на заседаниях Совета факультета, заседаниях кафедры	Протокол заседания Совета факультета, заседания кафедры
Результативность процесса					
№ п/п	Показатели результативности процесса		Расчет показателя		
5.1	Абсолютная успеваемость (АУ), %		$АУ = K_1/K_2 \cdot 100$, где: K_1 – число магистрантов, сдавших в экзаменационную (лабораторно-экзаменационную) сессию все экзамены на положительные отметки; K_2 – число магистрантов, обязанных сдавать экзамены.		
5.2	Качественная успеваемость (КУ), %		$КУ = K_3/K_2 \cdot 100$, где: K_3 – число магистрантов сдавших все экзамены в экзаменационную (лабораторно-экзаменационную) сессию на отметки 6-10 баллов; K_2 – число магистрантов, обязанных сдавать экзамены.		
5.3	Востребованность выпускников на рынке труда (ВВ), %		$ВВ = K_4/K_5 \cdot 100$, где: K_4 – число магистрантов бюджетной дневной формы получения образования, получивших направления на работу; K_5 – число выпускников бюджетной дневной формы получения образования.		
5.4	Удовлетворенность потребителей (УП), %		Определяется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».		
Комплексный показатель результативности: Результативность процесса определяется на основе комплексного (интегрального) показателя в баллах по следующей формуле: $R_{\Pi} = \sum (P_{iд}/P_{iп})/n \cdot 100$, где: R_{Π} – комплексный показатель результативности процесса; $P_{iд}$ – достигнутое значение i-того показателя; $P_{iп}$ – планируемое значение i-того показателя; n – количество показателей.					



Продолжение приложения Б

Примечание: в случае, если достигнутое значение i -того показателя больше запланированного, отношение показателей принимается за 1.

Критерии оценки результативности:

Значение комплексного показателя результативности процесса (P_{Π})	Оценка результативности процесса	Действие
$P_{\Pi} < 96$	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
$96 \leq P_{\Pi} < 98$	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$98 \leq P_{\Pi} < 100$	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$P_{\Pi} \geq 100$	отлично (результативен)	Необходимо продолжение работы по улучшению процесса

**ПРИЛОЖЕНИЕ В****Форма индивидуального плана работы магистранта**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Форма получения образования _____

Срок обучения _____

Период обучения _____
(дата зачисления, дата окончания)

Направление научно-исследовательской работы _____

Тема магистерской диссертации _____

Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание,

место работы и должность)

Рассмотрен на заседании кафедры _____, протокол № _____.
(дата)Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О.Фамилия)Рекомендован к утверждению на заседании Совета факультета _____, протокол
№ _____. (дата)Декан факультета _____
(подпись) (И.О.Фамилия)Магистрант _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата ознакомления)



Продолжение приложения В

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**Обоснование темы магистерской диссертации**

(необходимо кратко отразить актуальность темы, цель и задачи предполагаемого исследования, его сущность и методику, иные сведения)

**Перечень мероприятий по осуществлению
научно-исследовательской работы**

Содержание работы	Виды работы <i>(подготовка публикаций, участие в конференциях и т.д.)</i>	Срок выполнения	Форма отчетности



Продолжение приложения В

План подготовки магистерской диссертации

Подробный план подготовки диссертационной работы с указанием глав и параграфов	Срок выполнения

Срок представления магистерской диссертации _____

Магистрант _____

Научный руководитель _____



Продолжение приложения В

КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**График образовательного процесса**

№ п/п	Вид деятельности	Сроки	
		1 семестр	2 семестр
1.	Теоретическое обучение		
2.	Экзаменационная сессия		
3.	Производственная практика		
4.	Подготовка магистерской диссертации		
5.	Итоговая аттестация		
6.	Каникулы		

План образовательного процесса

№ п/п	Наименование видов деятельности магистранта, модулей, учебных дисциплин, курсовых работ	Распределение по семестрам		Объем работы в часах			1 семестр __ неделя			2 семестр __ неделя		
		экз.	зач.	всего	из них		ауд. ч.	сам. р.	зач. ед.	ауд. ч.	сам. р.	зач. ед.
					ауд. ч.	сам. р.						
1	Теоретическое обучение											
1.1	Государственный компонент											
1.2	Компонент учреждения образования											
	<i>Факультативные дисциплины</i>											
	<i>Дополнительные виды обучения</i>											
2	Производственная практика											
3	Магистерская диссертация											
4	Итоговая аттестация											



Продолжение приложения В

**План проведения производственной практики
в (на) _____**

Задания	Срок выполнения	Результат выполнения и форма отчетности



Продолжение приложения В

Итоги промежуточной аттестации

Наименование дисциплины	Количество часов	Фамилия, И.О. преподавателя	Отметка	Дата, подпись преподавателя
1 семестр				
2 семестр				



Продолжение приложения В

Промежуточный отчет магистранта за 1 семестр

Работа над диссертацией (что сделано по плану) _____

Участие в конференциях, семинарах (указать тему доклада) _____

Публикации (указать полные выходные данные), авторские свидетельства по теме диссертации _____

Повышение педагогического уровня (посещение занятий научного руководителя и др., занятия со студентами и т.п.) _____

Аттестация магистранта научным руководителем _____

Подпись _____

Решение кафедры по результатам отчета _____

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____



Продолжение приложения В

Отчет магистранта за 1 семестр

Работа над диссертацией (что сделано по плану) _____

Участие в конференциях, семинарах (указать тему доклада) _____

Публикации (указать полные выходные данные), авторские свидетельства по теме диссертации _____

Повышение педагогического уровня (посещение занятий научного руководителя и др., занятия со студентами и т.п.) _____

Аттестация магистранта научным руководителем _____

Подпись _____

Решение кафедры по результатам отчета _____

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

Аттестация рассмотрена и утверждена на заседании Совета _____
(протокол № _____ от “__” _____ 20__ г.)

Декан факультета _____



Продолжение приложения В

Промежуточный отчет магистранта за 2 семестр

Работа над диссертацией (что сделано по плану) _____

Участие в конференциях, семинарах (указать тему доклада) _____

Публикации (указать полные выходные данные), авторские свидетельства по теме диссертации _____

Повышение педагогического уровня (посещение занятий научного руководителя и др., занятия со студентами и т.п.) _____

Аттестация магистранта научным руководителем _____

Подпись _____

Решение кафедры по результатам отчета _____

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____



Продолжение приложения В

Отчет магистранта за 2 семестр

Работа над диссертацией (что сделано по плану) _____

Участие в конференциях, семинарах (указать тему доклада) _____

Публикации (указать полные выходные данные), авторские свидетельства по теме диссертации _____

Повышение педагогического уровня (посещение занятий научного руководителя и др., занятия со студентами и т.п.) _____

Аттестация магистранта научным руководителем _____

Подпись _____

Решение кафедры по результатам отчета _____

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

Аттестация рассмотрена и утверждена на заседании Совета _____
(протокол № _____ от “__” _____ 20__ г.)

Декан факультета _____



Продолжение приложения В

Результаты защиты диссертации _____

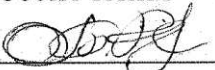
Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

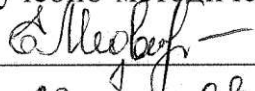


Лист согласования

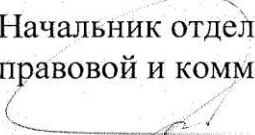
Начальник отдела документационного
обеспечения


Т.А. Берней
« 29 » 08 2024 г.

Методист
учебно-методического отдела (СМК)


Е.Ю. Медведева
« 30 » 08 2024 г.

Начальник отдела
правовой и коммерческой работы


В.С. Севрунов
« 29 » 08 2024 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения