



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный
технический университет**

**НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА
ЧАСТЬ 2**

БРЯНСК
ИЗДАТЕЛЬСТВО БГТУ
2016

УДК 33
ББК 74.58

Нормативное обеспечение деятельности университета: сб. нормативных документов: в 2 ч. / сост. Т.П. Можаяева, Е.В. Левкина, И.В. Бирик; под ред. О.А. Горленко, О.Н. Федонина. – Брянск: БГТУ, 2016. – Ч. 2. –177 с.
ISBN 978-5-89838-879-9

Представлены нормативные документы, регламентирующие деятельность по управлению университетом и касающиеся деятельности вуза по основным направлениям его работы, а также образовательную, научную, инновационную, информационную и социально-экономическую деятельность вуза.

Сборник нормативных документов предназначен для руководящих работников, преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов ФГБОУ ВПО «БГТУ», а также может быть полезен сотрудникам других технических вузов.

ISBN 978-5-89838-879-9

© Брянский государственный
технический университет, 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

В данном сборнике, состоящем из 2-х частей, представлены нормативные документы, утвержденные Ученым советом вуза и ректором, отражающие общие положения; деятельность структурных подразделений; управление университетом; образовательную деятельность; научную деятельность; инновационную деятельность; информационную деятельность; социально-экономическую деятельность.

Положение о предметной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ).

1.2. Предметные экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 (далее – Порядок приема ВО);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (далее – Порядок приема СПО);

- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2011 г. № 1637;

- ежегодными правилами приема в БГТУ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ежегодные правила приема в БГТУ);

- положением о приемной комиссии и настоящим положением БГТУ;

- иными локальными нормативными актами БГТУ;

- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими прием в вузы.

1.3. В состав предметной экзаменационной комиссии входят председатель и члены предметной экзаменационной комиссии. В случае необходимости могут назначаться заместители председателя предметной экзаменационной комиссии.

1.4. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и(или) сотрудников БГТУ, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

1.5. Состав предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора университета не позднее 1 июня текущего года до начала вступительных испытаний.

1.6. Срок полномочий предметных экзаменационных комиссий БГТУ составляет один год.

1.7. Состав предметных экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляется. Назначение председателем предметной экзаменационной комиссии со-

трудника БГТУ более трех раз подряд утверждается Ученым советом БГТУ.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.9. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения о предметной экзаменационной комиссии прекращают свое действие.

2. Организация работы предметной экзаменационной комиссии

2.1. Основными задачами предметной экзаменационной комиссии являются:

- выполнение установленного порядка приема в БГТУ;
- своевременная подготовка заданий для проведения вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями;
- разработка системы оценки вступительных испытаний;
- проведение консультаций экзаменуемых, проверка и объективная оценка экзаменационных работ абитуриентов;
- участие в проведении вступительных испытаний.

2.2. Работу предметной экзаменационной комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя предметной экзаменационной комиссии.

2.3. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются БГТУ на основании ежегодных правил приема в соответствии с Порядком приема ВО и Порядком приема СПО.

2.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения вступительного испытания, консультации, дополнительные резервные дни проведения вступительных испытаний и дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии БГТУ или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня.

2.5. Материалы вступительных испытаний составляются предметной экзаменационной комиссией ежегодно в соответствии с программой вступительных испытаний, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и передаются в приемную комиссию не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний, утверждаются председателем приемной комиссии БГТУ или его заместителем, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности.

3. Порядок деятельности предметной экзаменационной комиссии

3.1. Права и обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии:

- 1) имеет право:
 - давать указания членам предметной экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
 - принимать решения по эффективной организации работы предметной экзаменационной комиссии;
- 2) обязанности:
 - подбор квалифицированных членов предметной экзаменационной комиссии (экзаменаторов);

- подготовка материалов для вступительных испытаний в необходимом количестве;
- разработка единых требований к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- назначение члена комиссии для проведения консультаций накануне вступительного испытания;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов;
- руководство и систематический контроль за работой членов предметной экзаменационной комиссии;
- проверка письменных экзаменационных работ;
- дополнительная проверка письменных работ, оцененных экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ;
- участие в рассмотрении апелляций поступающих;
- ведение учета рабочего времени членов предметной экзаменационной комиссии;
- обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

3.2. Права и обязанности членов предметной экзаменационной комиссии:

- 1) имеют право:
 - обсуждать с председателем предметной экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки материалов вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ;
 - пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами приемной комиссии;
- 2) обязанности:
 - участие в ежегодном обновлении материалов вступительных испытаний;
 - проведение вступительных испытаний;
 - оценка результатов вступительных испытаний;
 - участие в рассмотрении апелляции поступающих.

4. Отчетность предметной экзаменационной комиссии

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы предметной экзаменационной комиссии выступают:

- подготовленные программы вступительных испытаний;
- подготовленные материалы вступительных испытаний;
- ведомости проведения вступительных испытаний;
- протоколы апелляций экзаменационных работ поступающих;
- составленный акт выполненных работ о выполнении предметной экзаменационной комиссией графика, разработанного приемной комиссией БГТУ, о проведении вступительных испытаний, апелляций.

Положение принято Ученым советом БГТУ 26.05.2015 г. (протокол №5)

Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 (далее – Порядок приема ВО);
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (далее – Порядок приема СПО);
- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2011 г. № 1637;
- ежегодными правилами приема в БГТУ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ежегодные правила приема в БГТУ);
- положением о приемной комиссии, положением об апелляционной комиссии и настоящим положением БГТУ;
- иными локальными нормативными актами БГТУ;
- федеральными государственными (государственными) образовательными стандартами (далее – ГОС и ФГОС);
- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими прием в вузы.

1.3. Положение об аттестационных комиссиях регламентирует работу аттестационных комиссий при принятии решений:

- о переводе в БГТУ для обучения по индивидуальному учебному плану студентов из другого вуза;
- о переводе для обучения по индивидуальному учебному плану студентов с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую или зачислении для параллельного обучения по другому направлению подготовки (специальности) студентов БГТУ и студентов других вузов;
- о восстановлении лиц, отчисленных из БГТУ;
- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану при наличии оснований, в том числе обучение по ускоренной программе.

1.4. Приказом ректора в БГТУ может быть создана одна или более аттестационных комиссий. Срок полномочий аттестационной комиссии - один год.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.6. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения об апелляционной комиссии прекращают свое действие.

2. Состав, функции и задачи аттестационной комиссии

2.1 Состав аттестационных комиссий ежегодно утверждается приказом ректора БГТУ. В состав аттестационных комиссий могут входить: председатель и члены комиссии: сотрудники учебно-методического управления, деканы факультетов (директора институтов), заведующие выпускающими кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), руководители основных образовательных программ. При необходимости к работе аттестационной комиссии могут привлекаться преподаватели общеобразовательных и общетехнических кафедр БГТУ.

2.2. Основными функциями аттестационных комиссий являются:

- определение возможности и условий перевода из другого вуза, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, зачисления для параллельного обучения и восстановления студентов;
- определение возможности и условий перевода для обучения в ускоренные сроки.

2.3. Основными задачами аттестационных комиссий являются:

1) при переводе из другого вуза, переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, зачислении для параллельного обучения и восстановлении студентов:

- определение перечня дисциплин (разделов (модулей) дисциплин), курсовых работ, практик (разделов практик), составляющих разницу в учебных планах;
- установление сроков прохождения промежуточной аттестации (защиты курсовых работ) по таким дисциплинам, сроков прохождения практик (разделов практик);

2) при переводе на ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам:

- определение соответствия дисциплин (разделов (модулей) дисциплин), курсовых работ и (или) практик (разделов практик), изученных (пройденных) студентами в БГТУ или в другом образовательном учреждении учебному плану по выбранной программе обучения;
- определение перечня дисциплин (разделов (модулей) дисциплин), курсовых работ, практик (разделов практик) изученных (пройденных) ранее студентом, подлежащих переаттестации (перезачету);
- установление продолжительности обучения студента в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3) установление продолжительности обучения студента в соответствии с индивидуальным учебным планом;

4) принятие решения о форме и сроках аттестации.

2.4. Аттестационная комиссия может работать в полном составе, а также в сокращенном составе в зависимости от решаемых задач. При этом решения аттестационная комиссия должна принимать в составе не менее 3 человек.

Аттестационную комиссию в сокращенном составе формирует председатель аттестационной комиссии, из числа лиц, входящих в полный состав Аттестационной комиссии в соответствии с приказом ректора.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в течение года (с 1 сентября по 31 августа).

3.2. Аттестационная комиссия может принимать решение на основе рассмотрения документов об образовании и иных представленных документов, а в необходимых случаях на основе собеседования с поступающим (обучающимся).

3.3. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.4. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается его председателем и членами комиссии.

3.5. О результатах работы аттестационной комиссии Ученому совету докладывает первый проректор по учебной работе. На основании решения Ученого совета готовится соответствующий приказ, выписка из которого вкладывается в личное дело студента.

4. Обязанности председателя и членов приемной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением; формирует сокращенный состав аттестационной комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии: анализируют представленные в аттестационную комиссию документы, принимают решение о возможности и условиях перевода, восстановления, зачисления для параллельного обучения, перевода для обучения по индивидуальным учебным планам (в том числе ускоренном обучении); организуют проведение аттестационных испытаний в письменной или устной (собеседование) форме, с привлечением профессорско-преподавательского состава БГТУ, участвуют в работе по подготовке протоколов аттестационной комиссии аттестационных испытаний.

5. Обжалование решения аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано.

5.2. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии, студент пишет заявление на имя ректора (Приложения 1,2,3,4).

5.3. При поступлении жалобы заявление студента и приложенные к нему документы рассматривает аттестационная комиссия в другом составе (вторая аттестационная комиссия), утвержденная приказом ректора.

5.4. Решение аттестационной комиссии в другом составе (второй аттестационной комиссии) является окончательным.

6. Отчетность аттестационной комиссии

6.1. Работа аттестационной комиссии завершается отчетом о результатах аттестационных испытаний, который передается председателем аттестационной комиссии в приемную комиссию.

Положение принято Ученым советом БГТУ 26.05.2015 г. (протокол №5)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ О ПЕРЕВОДЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ
УЧЕБНОМУ ПЛАНУ**

Ректору ФГБОУ ВПО
«Брянский государственный технический
университет» профессору Федонину О.Н.

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (направление/специальность)

_____ (группа)

**заявление о пересмотре решения аттестационной комиссии
о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.**

Прошу пересмотреть решение аттестационной комиссии Протокол №
___от _____об отказе перевести меня на обучение по
индивидуальному учебному плану, т.к. имею следующие
основания: _____

_____.

Документы, подтверждающие наличие оснований для обучения по
индивидуальному учебному плану, повторно прилагаю.

_____ (подпись студента, дата)

_____ (Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ О ПЕРЕВОДЕ НА УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ**

Ректору ФГБОУ ВПО
«Брянский государственный технический
университет» профессору Федонину О.Н.

(Ф.И.О. студента)

(направление/специальность)

(группа)

**заявление о пересмотре решения аттестационной комиссии о переводе на
ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.**

Прошу пересмотреть решение аттестационной комиссии Протокол №__от _____об отказе перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, т.к. имею способности освоить образовательную программу в сокращенные сроки.

Документы, подтверждающие способность обучаться в сокращенные сроки: _____

_____ прилагаю.

(подпись студента, дата)

(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ НА УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ С УЧЕТОМ РАНЕЕ
ПОЛУЧЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Ректору ФГБОУ ВПО
«Брянский государственный технический
университет» профессору Федонину О.Н.

(Ф.И.О. студента)

(направление/специальность)

(группа)

**заявление о пересмотре решения аттестационной комиссии об отказе
в переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану с
учетом ранее полученного образования**

Прошу пересмотреть решение аттестационной комиссии Протокол №____
от _____ об отказе перевести меня на ускоренное обучение по
индивидуальному учебному плану с учетом ранее полученного образования.

Имею _____

(диплом о высшем/среднем профессиональном образовании, удостоверение (свидетельство) о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, академическая справка (реквизиты документа))

об окончании (обучении) в _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование направления/специальности подготовки)

Копии документов прилагаю.

(подпись студента, дата)

(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ О ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ (ПЕРЕЗАЧЕТЕ) ДИСЦИПЛИН

Ректору ФГБОУ ВПО
«Брянский государственный технический
университет» профессору Федонину О.Н.

(Ф.И.О. студента)

(направление/специальность)

(группа)

заявление о пересмотре решения аттестационной комиссии о переаттестации (перезачете) дисциплин.

Прошу пересмотреть решение аттестационной комиссии Протокол № ____ от _____ об отказе в переаттестации (перезачете) изученных мной ранее дисциплин (разделов дисциплин, практик, разделов практик, курсовых работ)

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, раздела, курсовой ра- боты (проекта), практики и т.д.	Количество часов	Форма аттестации	Оценка

В _____
(наименование учебного заведения)

при обучении по направлению подготовки (специальности), программе ____

(наименование направления подготовки (специальности), программы повышения квалификации,
профессиональной переподготовки)

(подпись студента, дата)

Представленные в заявлении сведения соответствуют приложению к диплому о среднем профессиональном образовании № _____ от _____, выданном в _____
(наименование учебного заведения)

(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ).

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 (далее – Порядок приема ВО);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (далее – Порядок приема СПО);

- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2011 г. № 1637;

- ежегодными правилами приема в БГТУ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ежегодные правила приема в БГТУ);

- положением о приемной комиссии и настоящим положением БГТУ;

- иными локальными нормативными актами БГТУ;

- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими прием в вузы.

1.3. Апелляционная комиссия создается в БГТУ в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, а также оценке экзаменационных работ и защиты прав поступающих БГТУ.

1.4. Апелляционная комиссия БГТУ не принимает к рассмотрению и не рассматривает апелляционные заявления по вступительным испытаниям в форме и по материалам единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА).

1.5. В состав апелляционной комиссии могут входить председатель приемной комиссии БГТУ и его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели и члены предметных экзаменационных комиссий. В случае необходимости могут назначаться заместители председателя апелляционной комиссии.

1.6. Состав апелляционной комиссии и их председатель утверждаются приказом ректора университета не позднее 1 июня текущего года до начала

вступительных испытаний.

1.7. Срок полномочий апелляционной комиссии БГТУ составляет один год.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.9. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения об апелляционной комиссии прекращают свое действие.

2. Основные задачи апелляционной комиссии

2.1. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- принятие и рассмотрение апелляций абитуриентов, поступающих в БГТУ;
- установление соответствия выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- оформление протоколов о принятом решении и доведение его до сведения абитуриента (под подпись).

3. Организация апелляционной комиссии

3.1. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в БГТУ. Комиссия работает в дни проведения апелляций, указанные в расписании вступительных испытаний. Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

3.4. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, участвовавшие во вступительных испытаниях, проводимых в БГТУ.

3.5. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки и соблюдение порядка проведения вступительного (аттестационного) испытания.

Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;

- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

3.6. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

Ссылка на плохое самочувствие абитуриента не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом экзамена, а не после его сдачи.

3.7. Сроки приема апелляции устанавливаются в соответствии с ежегодными правилами приема БГТУ.

3.8. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном БГТУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.9. Рассмотрение апелляции проводится в течение дня после дня ознакомления с результатами вступительных испытаний.

Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

3.10. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом, в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, абитуриент также должен предъявить свой экзаменационный лист.

3.11. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

3.12. Заявление по процедуре проведения вступительного испытания рассматривается в присутствии поступающего, председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии и члена экзаменационной комиссии из аудитории, в которой по мнению поступающего была нарушена процедура проведения вступительного испытания.

3.13. Заявление по результатам вступительного испытания рассматривается в присутствии поступающего, председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии и председателя экзаменационной комиссии по соответствующему предмету.

3.14. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос абитуриентов, внесение исправлений в работы и листы ответов не допускается.

Оценка за экзамен может быть изменена только в случае неверного определения количества полностью правильно выполненных и оформленных

заданий. Задание считается невыполненным, если приведен неверный результат или результат отсутствует.

3.15. При подтверждении факта нарушения процедуры, приведшего к снижению оценки за вступительное испытание, может быть назначена передача вступительного испытания.

3.16. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и не изменения экзаменационной оценки;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

3.17. Решения комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

3.18. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

3.19. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под подпись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.

4. Права и обязанности председателя и членов апелляционной комиссии

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии БГТУ о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения

документов и материалов вступительных испытаний.

5. Отчетность апелляционной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов апелляционной комиссии выступают заявления поступающих и соответствующие протоколы апелляционной комиссии.

Положение принято Ученым советом БГТУ 26.05.2015 г. (протокол №5)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

Председателю приемной
комиссии, ректору БГТУ
О.Н. Федонину

заявление на рассмотрение апелляции.

Я, _____ ,
(ФИО)

номер экзаменационного листа _____ ,

прошу пересмотреть результат оценки моей работы по _____
(предмет)

по причине _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРОТОКОЛ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**ПРОТОКОЛ № _____****апелляционной комиссии**

от « _____ » _____ 20__ г.

Дата рассмотрения апелляции _____

Начало работы апелляционной комиссии _____, окончание _____.

Апелляционная комиссия рассмотрела на основании заявлений абитуриентов экзаменационные работы по _____
(предмет)

всего работ _____, из них

количество работ, оценки которых были снижены _____,

количество работ, оценки которых были повышены _____,

количество работ, оценки которых оставлены без изменений _____.

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены апелляционной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

АКТ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**АКТ № _____****апелляционной комиссии****Об итогах рассмотрения апелляции по заявлению абитуриента**_____
(ФИО)по экзаменационной работе по _____,
(предмет)

номер экзаменационного листа _____,

в ходе рассмотрения работы принято следующее решение:

- отклонить апелляцию в виду отсутствия замечаний к оценке работы;
- нарушений установленного БГТУ порядка проведения вступительного испытания не обнаружено;
- изменить оценку с «_____» баллов на «_____» _____ баллов.
(прописью)

Причины изменения результата _____

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)Члены апелляционной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)_____
(подпись) (инициалы, фамилия)_____
(подпись) (инициалы, фамилия)_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

Абитуриент _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Положение об экзаменационной комиссии по собеседованию ФГБОУ ВПО «БГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий по собеседованию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ).

1.2. Комиссия по собеседованию в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 (далее – Порядок приема ВО);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (далее – Порядок приема СПО);

- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2011 г. № 1637;

- ежегодными правилами приема в БГТУ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ежегодные правила приема в БГТУ);

- положением о приемной комиссии и настоящим положением БГТУ;

- иными локальными нормативными актами БГТУ;

- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими прием в вузы.

1.3. Собеседование проводится для лиц, имеющих на это право согласно ежегодным правилам приема в БГТУ.

1.4. В состав экзаменационных комиссий по собеседованию включаются ведущие преподаватели выпускающих кафедр, члены предметных комиссий, председатель комиссии по собеседованию - декан факультета (директор института).

1.5. Состав экзаменационных комиссий по собеседованию и их председатели утверждаются приказом ректора университета не позднее 1 июня текущего года до начала вступительных испытаний.

1.6. Срок полномочий экзаменационных комиссий по собеседованию БГТУ составляет один год.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.8. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения об экзаменационных комиссиях по собеседованию прекращают свое действие.

2. Основные задачи экзаменационной комиссии по собеседованию

2.1. Основными задачами комиссии по собеседованию являются:

- проверка соответствия оценок в документе об образовании уровню знаний абитуриента;
- проверка общей эрудиции абитуриента;
- определение профессиональной направленности абитуриента;
- оформление протоколов о принятом решении и доведение его до сведения абитуриента (под подпись).

3. Организация работы экзаменационной комиссии по собеседованию

3.1. Для проведения собеседования на факультетах (в институтах) создаются экзаменационные комиссии по собеседованию.

3.2. Список лиц, допущенных к собеседованию, утверждается приемной комиссией БГТУ, о чем составляется соответствующий протокол, в котором указываются основание для допуска к собеседованию и дата проведения собеседования.

3.3. На каждого допущенного к собеседованию экзаменационная комиссия по собеседованию оформляет «Протокол собеседования».

Оформленный «Протокол собеседования» выдается абитуриенту, который предъявляет его на собеседовании вместе с документом, удостоверяющим личность.

В дальнейшем «Протокол собеседования» подшивается в личное дело абитуриента.

3.4. В процессе собеседования в «Протокол собеседования» заносятся вопросы, заданные экзаменационной комиссией по собеседованию, и характеристика ответов абитуриента.

Абитуриента в обязательном порядке знакомят с протоколом собеседования, что подтверждается его личной подписью с указанием даты.

3.5. По результатам собеседования экзаменационная комиссия по собеседованию выносит решение о рекомендации поступающего к зачислению, которое принимается путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.6. Результаты собеседования по каждому абитуриенту персонально утверждаются приемной комиссией, о чем составляется соответствующий протокол.

3.7. Апелляции абитуриентов по результатам собеседований приемной комиссией не рассматриваются.

4. Ответность экзаменационной комиссии по собеседованию

4.1. В качестве отчетных документов экзаменационной комиссии по собеседованию выступают соответствующие протоколы с решением о рекомендации поступающего к зачислению.

Положение принято Ученым советом БГТУ 26.05.2015 г. (протокол №5)

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ). Приемная комиссия БГТУ создается для осуществления набора студентов, приема документов от поступающих в БГТУ, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия БГТУ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия БГТУ в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 (далее – Порядок приема ВО);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (далее – Порядок приема СПО);

- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2011 г. № 1637;

- ежегодными правилами приема в БГТУ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ежегодные правила приема в БГТУ);

- настоящим положением и иными локальными нормативными актами БГТУ;

- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими прием в вузы.

1.3. В положение о приемной комиссии БГТУ при необходимости ежегодно вносятся правки, и документ утверждается Ученым советом БГТУ не позднее регламентированной Порядком приема даты официального опубликования ежегодных правил приема в БГТУ.

1.4. Состав приемной комиссии БГТУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответствен-

ность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- проректоры БГТУ;
- деканы (или их заместители) факультетов БГТУ;
- директора (или их заместители) институтов БГТУ;
- директор политехнического колледжа БГТУ;
- профессора (доценты) или заведующие кафедрами БГТУ;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в БГТУ лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители общественных организаций.

1.5. Работу приемной комиссии БГТУ, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора из числа преподавателей БГТУ.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии БГТУ составляет один год.

1.7. Для приема вступительных испытаний на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и (или) сотрудников БГТУ, полномочия которых определяются соответствующим положением. Приказом ректора назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

При необходимости в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- разрабатывают систему оценки вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии БГТУ;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий;

- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний в форме собеседования приказом ректора создаются экзаменационные комиссии по собеседованию.

1.9. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на последующие курсы обучения, рассмотрения заявлений студентов о переводе внутри БГТУ и из других вузов, лиц о восстановлении в число студентов, а также студентов БГТУ, желающих обучаться по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение, приказом ректора создается аттестационная комиссия.

1.10. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается протоколом приемной комиссии, а полномочия определяются соответствующим положением.

1.11. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий и экзаменационных комиссий по собеседованию (далее - экзаменационные комиссии) и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

1.12. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.13. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения о приемной комиссии прекращают свое действие.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. С целью организации приема и зачисления в БГТУ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу, а также координирует деятельность различных служб БГТУ, обеспечивающих деятельность приемной комиссии. Организация работы приемной комиссии БГТУ и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Приемная комиссия совместно с экзаменационными, аттестационными и апелляционными комиссиями обязана осуществлять все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных и аттестационных мероприятий, апелляций и зачисления.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь.

2.3. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов не позднее дат, определенных ежегодными правилами приема, приемная комиссия БГТУ объявляет:

- 1) правила приема;
- 2) перечень направлений подготовки, по которым БГТУ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- 3) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- 4) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- 5) информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- 6) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- 7) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- 8) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 9) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- 10) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- 11) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- 12) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- 13) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- 14) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 15) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- 16) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- 17) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- 18) информацию о наличии общежития;
- 19) информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца.
- 20) информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- 21) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 22) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

2.6. Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте БГТУ (далее – сайт БГТУ). Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с Уставом БГТУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Во время приемной кампании в БГТУ функционирует специальная телефонная линия, на сайте БГТУ работает форма обратной связи для ответов на обращения поступающих.

В период приема документов приемная комиссия БГТУ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.7. При подаче заявления поступающий представляет документы, указанные в ежегодных правилах приема БГТУ. Сотрудники приемной комиссии не имеют права запрашивать от абитуриентов дополнительные документы.

Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

2.8. Требование от поступающих обязательной подачи вместе с заявлением оригинала документа об образовании (кроме лиц, претендующих на право поступления в вуз без вступительных испытаний, вне конкурса, или имеющих преимущественное право на поступление за счет средств федерального бюджета) запрещается.

2.9. Требование от поступающих свидетельства о результатах ЕГЭ запрещается.

2.10. Приемная комиссия БГТУ направляет запрос в федеральную базу ЕГЭ и приема (ФИС ЕГЭ и приема) об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ для подтверждения участия поступающего в ЕГЭ и правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

2.11. Подача заявления о приеме в БГТУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, заверяются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью приемной комиссии. Хранятся журналы регистрации в приемной комиссии в течение 1 года.

2.12. Приемная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов по причине недостаточного количества баллов, набранного им по результатам сдачи ЕГЭ по общеобразовательным предметам, вынесенным на вступительные испытания, только в случае предоставления поступающим результатов ЕГЭ ниже минимального количества баллов, установленного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, или минимального количества баллов, установленного БГТУ самостоятельно для каждого направления подготовки/специальности.

2.13. Каждый поступающий имеет право подать заявление и необходимые документы в приемную комиссию как лично, так и по почте в соответствии с требованиями, предусмотренными ежегодными правилами приема БГТУ.

2.14. Каждый поступающий согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» дает письменное согласие на обработку своих персональных данных БГТУ. В дальнейшем данное согласие хранится в личном деле поступающего в течении всего срока обучения в БГТУ.

2.15. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.16. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня сданных документов.

2.17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

Список допущенных к вступительным испытаниям утверждается

протоколом приемной комиссии.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.18. На поступающего на первый курс, имеющего право сдачи вступительных испытаний в формате вуза, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся баллы по результатам пройденных вступительных испытаний. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний. На поступающих, представивших ЕГЭ по всем дисциплинам экзаменационный лист не заводится.

2.19. Делопроизводство при приеме на курс отличный от первого, а также при поступлении в порядке перевода из другого вуза осуществляется по аналогии с описанной процедурой: после регистрации в журнале на каждого поступающего заводится личное дело. На поступающих на второй и последующие курсы экзаменационный лист не оформляется. В личное дело подшиваются, помимо документов абитуриента, протокол аттестационной комиссии.

2.20. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Ответственный секретарь или технический секретарь по его поручению обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

2.21. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии БГТУ. Факт уничтожения фиксируется актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3. Организация вступительных и аттестационных испытаний

3.1. Прием в БГТУ для обучения по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров проводится в соответствии с законодательством:

- по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования;
- по результатам вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно;
- по результатам аттестационных испытаний.

Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться на основании результатов ЕГЭ, а при их отсутствии – на основании результатов вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно.

3.2. Запрещается засчитывать в качестве вступительных испытаний выпускные экзамены на подготовительных отделениях, курсах.

3.3. Для поступающих на места, финансируемые за счет средств

федерального бюджета (по общему конкурсу, имеющих право на внеконкурсное зачисление), а также на места с оплатой стоимости обучения по договорам, на определенное направление подготовки, на соответствующий курс устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

3.4. Вступительные испытания, проводимые БГТУ самостоятельно, проходят в сроки, установленные ежегодными правилами приема в БГТУ. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее даты, определенной ежегодными правилами приема. В расписании фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.5. Вступительные испытания могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

3.6. При организации вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче испытаний.

3.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации при приеме документов.

3.8. При приеме абитуриенты (имеющие право на сдачу вступительных испытаний в формате вуза согласно ежегодным правилам приема в БГТУ) могут допускаться к вступительным испытаниям индивидуально, без формирования экзаменационных групп.

3.9. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 Федерального закона от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в ВУЗы, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней. Вступительные испытания заканчиваются не позднее срока, установленного ежегодными правилами приема в БГТУ.

3.10. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.12. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает пред-

седателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв обед.

3.13. По завершении каждого вступительного испытания технический сотрудник, проводящий испытание, обязан проверить комплектность сдаваемой абитуриентом работы: титульный лист, листы-вкладыши, экзаменационное задание, экзаменационный лист. Растиражированные экзаменационные задания уничтожаются техническим секретарем после окончания вступительных испытаний, один экземпляр подшивается в отчет о работе приемной комиссии.

Оригиналы экзаменационных заданий хранятся один год у ответственного секретаря приемной комиссии, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.14. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.15. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абитуриента.

3.16. В БГТУ устанавливается следующая процедура проведения вступительных испытаний.

Перед каждым вступительным испытанием ответственный секретарь в соответствии со списком допущенных к испытанию определяет количество аудиторий.

В зависимости от количества аудиторий из числа технического персонала приемной комиссии назначаются сотрудники, ответственные за проведение вступительного испытания - старшие по аудитории, а также помощники для обеспечения дисциплины и технической поддержки. Ответственный секретарь проводит с ними инструктаж.

При регистрации перед каждым вступительным испытанием абитуриент предъявляет техническому секретарю паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и расписку приемной комиссии о сдаче документов, на основании которой ему выдается экзаменационный лист.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, ответственный секретарь и/или его заместитель обязан идентифицировать личность каждого абитуриента на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В аудитории абитуриенты занимают места согласно указаниям ответственного секретаря и/или его заместителя.

Ответственный секретарь и/или его заместитель раздает экзаменуемым бланки письменных работ с вкладышами и проводит инструктаж по их запол-

нению. После чего экзаменатор - член предметной экзаменационной комиссии - разъясняет порядок работы с экзаменационным билетом и раздает экзаменационные задания.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. В противном случае работы не проверяются и претензии абитуриентов по таким работам не принимаются.

По окончании вступительного испытания ответственный секретарь и/или его заместитель собирает работы, проверяя их комплектность.

Ответственный секретарь и/или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на вкладыше и каждом листе (включая черновики) письменной работы. При шифровке вкладыши и черновики откладываются отдельно от письменной работы.

После шифровки вкладыши хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а письменные работы возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении БГТУ и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работ других членов предметной экзаменационной комиссии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на количество баллов менее установленного минимума (для каждого направления подготовки/специальности) для возможности участия в конкурсе и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы председатель предметной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для дешифровки. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.17. Продолжительность вступительных испытаний устанавливается предметной экзаменационной комиссией и может составлять для потока не более:

- 4-х часов (240 минут) без перерыва - для письменного вступительного испытания;

- 2-х часов (120 минут) без перерыва – для вступительного испытания в виде тестирования;

3.18. Суммарная продолжительность вступительного испытания, проводимого в виде комплексного экзамена, структурно состоящего из двух частей: предварительного письменного задания и устного собеседования, для одного поступающего составляет не более 2 часов (120 минут), включая время письменной части вступительного испытания, проводимого предметными экзаменационными комиссиями, для потока 1,5 часа (90 минут) и время устного собеседования, проводимого экзаменационными комиссиями по собеседованию, для одного поступающего 0,5 часа (30 минут).

3.19. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в виде собеседования, для одного поступающего составляет не более 1 часа (60 минут), включая время подготовки ответов на тестовые задания и вопросы членов комиссии по собеседованию. Процедура собеседования оформляется протоколом.

3.20. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

3.21. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Факт болезни поступающего подтверждается медицинской справкой, заверенной печатью государственного или муниципального лечебного учреждения. Решение о допуске поступающего к пропущенному из-за болезни испытанию принимает ответственный секретарь приемной комиссии.

3.22. Приемная комиссия в день вступительного испытания информирует абитуриентов о дате и времени объявления результатов и приема заявлений на апелляцию.

3.23. Результаты вступительных испытаний объявляются списком и размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

3.24. При поступлении в БГТУ в порядке перевода, а также перевода внутри вуза, восстановлении и обучении по индивидуальным учебным планам, включая ускоренное обучение, аттестационные испытания проводятся в форме анализа документов о предшествующем образовании и данных в заявлении о приеме в БГТУ.

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регулируются Положением об апелляционной комиссии.

4.2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

4.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменацией.

4.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.5. Апелляция принимается на следующий рабочий день после проведения вступительного испытания на основании личного заявления абитуриента. Заявле-

ния на апелляцию принимаются в срок, установленный приемной комиссией.

Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента не принимаются и не рассматриваются.

Повторная апелляция для абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.6. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения), о чем составляется акт, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

Оформленное актом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссией.

4.8. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания с указанием количества рассмотренных письменных работ.

4.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.10. Результаты работы апелляционной комиссии рассматриваются на заседании приемной комиссии и утверждаются ее протоколом. Акты апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии согласно номенклатуре дел.

5. Организация целевого приема

5.1. БГТУ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр.

5.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем БГТУ.

5.3. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого БГТУ с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5.4. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, указанными в пункте 5.3. настоящего

Положения, и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с порядком приема, установленным в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона.

5.5. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

5.6. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения по договорам

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих для обучения за счет средств федерального бюджета.

6.3. Взаимоотношения между БГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, при приеме на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется абитуриентом после успешного прохождения вступительных испытаний и предъявления оригинала документа установленного образца, или заявления о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца.

Договор начинает действовать после получения рекомендаций приемной комиссии к зачислению в БГТУ.

7. Порядок зачисления

7.1. Прием на первый курс БГТУ проводится на направление подготовки или специальность. В заявлении поступающий вправе указать как направление подготовки (специальность), так и конкретные профили подготовки (специализации). Если поступающий указывает направление подготовки (специальность) он знакомится (под расписку) с условиями, на основании которых в последствии будет определяться основная образовательная программа, по которой он будет обучаться.

7.2. Зачисление абитуриентов на места, финансируемые за счет федерального бюджета, проводится в соответствии с ежегодными правилами приема в БГТУ по процедуре, описанной в Порядке приема.

7.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов

оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

7.4. На основании решения приемной комиссии ректор подписывает в установленные ежегодными правилами приема сроки приказ (приказы) о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Зачисление на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, по всем формам обучения должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

7.5. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в БГТУ.

7.6. Выдача документов лицам, зачисленным в БГТУ, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в приемную комиссию.

7.7. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в отделы кадров соответствующих деканатов (директоратов) БГТУ в течение 15 рабочих дней после выпуска последнего приказа о зачислении.

7.8. Лицам, не зачисленным в БГТУ, оригиналы документов выдаются лично согласно расписке о сданных документах и при наличии паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.9. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем расформировываются.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета и докладом заместителя председателя приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета БГТУ.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в БГТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- решения Ученого совета о выделении мест на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих в БГТУ абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки поступающих в БГТУ;
- приказы о зачислении в состав студентов;

- сводные данные о количестве зачисленных на курс, форму обучения, на бюджетные места и места с оплатой обучения по договорам.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и составе зачисленных могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, правоохранительные органы и т.д.

Положение принято Ученым советом БГТУ 26.05.2015 г. (протокол №5)

Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует оформление, возникновение, приостановление и прекращение правоотношений между ФГБОУ ВПО «БГТУ» (далее - университет) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;
- иных нормативных правовых актов в части образования.

1.3. Для целей настоящего Порядка в дальнейшем используются следующие понятия:

1.3.1. Обучающийся - лицо, осваивающее основные профессиональные программы среднего профессионального и высшего образования

1.3.2. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения и режима пребывания в университете относятся:

- студенты — лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;
- аспиранты — лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно- педагогических кадров;
- слушатели — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительное отделение университета;
- экстерны — лица, зачисленные в Университет для прохождения проме-

жуточной и государственной итоговой аттестации.

1.3.3. Договор об образовании - договор об оказании платных образовательных услуг, заключенный с совершеннолетним обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, иными физическими и (или) юридическими лицами, заказавшими платные образовательные услуги для обучающегося (далее - договор).

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора Университета о приеме лица на обучение в Университет или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Изданию приказа о приеме лица на обучение в Университет предшествует заключение договора об образовании (об оказании платных образовательных услуг).

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Договор об образовании

(об оказании платных образовательных услуг)

3.1. Договор заключается в простой письменной форме между:

- Университетом и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);
- Университетом, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.2. В договоре указываются:

- полное наименование Университета;
- место нахождения Университета;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Университета и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- права, обязанности и ответственность Университета, заказчика и обучающегося;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты; сведения о

лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.3. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети Интернет на дату заключения договора.

3.5. Университет вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств Университета, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

3.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее — поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.7. Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Университета, договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Университетом в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3.8. Основания расторжения в одностороннем порядке Университетом до-

говора об образовании (об оказании платных образовательных услуг) указываются в договоре.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Университета.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Университета.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ректора Университета. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в договор.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в случаях отчисления обучающегося из Университета:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Университета в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных,

в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора Университета об отчислении обучающегося из Университета. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета прекращаются с даты его отчисления из Университета.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, по его запросу справку об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Университетом.

6. Восстановление образовательных отношений

6.1. Лицо, отчисленное из Университета по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2. Порядок и условия восстановления в Университете обучающегося, отчисленного по инициативе Университета, определяются ректором Университета в индивидуальном порядке.

6.3. Основанием для восстановления образовательных отношений является приказ ректора Университета о восстановлении обучающегося в Университете.

Положение принято Ученым советом БГТУ 30.06.2015 г. (протокол № 6)

Положение о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее Положение) определяет порядок планирования, организации и контроля процесса обучения по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- иных нормативных правовых актов в части образования.

1.3. Для целей настоящего Положения в дальнейшем используются следующие понятия:

1.3.1. Обучающийся - лицо, осваивающее основные профессиональные программы среднего профессионального и высшего образования

1.3.2. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения и режима пребывания в университете относятся:

- студенты — лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- аспиранты — лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

- слушатели — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительное отделение университета;

- экстерны — лица, зачисленные в Университет для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.3.3. Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в

течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу высшего образования соответствующего уровня.

1.3.4. Учетными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

1.3.5. Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

1.3.6. Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося, как правило, продолжительностью не более 8 академических часов.

1.3.7. Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

1.3.8. Учебный семестр – составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

1.3.9. Учебный курс – завершенный период учебы обучающегося в течение учебного года.

2. Учебный распорядок обучающихся

2.1. Учебный год в Университете для обучающихся по очной, и очно-заочной формам начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

2.2. Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

2.3. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы.

2.4. Для обучающихся по очной, очно-заочной формам в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель в зимний период.

2.5. Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся по заочной форме устанавливаются учебным планом.

2.6. Учебные занятия в Университете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы). Университет может устанавливать другие виды учебных занятий.

2.7. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут (приложение 1).

2.8. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не может со-

ставлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

2.9. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки (специальности) высшего образования.

2.10. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной форме не может составлять более 16 академических часов.

2.11. В процессе обучения успеваемость обучающихся (знания, умения и навыки) определяется на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.12. Для дисциплин и видов работы, по которым формой текущего либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

2.13. Студенты, обучающиеся в Университете по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

2.14. Студенты, обучающиеся в Университете по основным образовательным программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов.

Положение принято Ученым советом БГТУ 30.06.2015 г. (протокол № 6)

Расписание звонков

Пары часов	Продолжительность пары	Звонки	Начало занятий	Конец занятий
Первая	08.00 ÷ 09.35	Первый	08.00	08.45
		Второй	08.50	09.35
Вторая	09.45 ÷ 11.20	Первый	09.45	10.30
		Второй	10.35	11.20
Третья	11.30 ÷ 13.05	Первый	11.30	12.15
		Второй	12.20	13.05
Четвертая	13.20 ÷ 14.55	Первый	13.20	14.05
		Второй	14.10	14.55
Пятая	15.05 ÷ 16.40	Первый	15.05	15.50
		Второй	15.55	16.40
Шестая	16.50 ÷ 18.25	Первый	16.50	17.35
		Второй	17.40	18.25
Седьмая	18.40 ÷ 20.00	Первый	18.40	19.15
		Второй	19.20	20.00
Восьмая	20.10 ÷ 21.30	Первый	20.10	20.45
		Второй	20.50	21.30

Положение о научных школах Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность научных школ Брянского государственного технического университета (далее – Университета). Разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Федеральный закон Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. №127-ФЗ (с изменениями от 21.07.2011 г. № 254-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ «О мерах по государственной поддержке молодых российских учёных – кандидатов и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации» от 27.04.2005 г. №260 (редакции от 25.05.2009 г. и изменениями от 08.09.2010 г.);

- Уставом Университета.

1.2. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

Научная школа - это исторически сложившийся на протяжении ряда лет коллектив исследователей, возглавляемый известным учёным (или группой учёных), и отличающийся родственностью научных интересов его членов, существенными результатами в определенных областях научных исследований, а также достижениями в сфере подготовки научных кадров высшей квалификации.

Научное направление определяется как совокупность исследователей, объединенных общностью научной проблематики; концептуальным и методологическим единством (не исключающим творческого развития подходов, вариантов решения проблемы); развитием существующих общепризнанных (созданием новых) теорий, технологий, оригинальных методов исследований; наличием патентов, авторских свидетельств на изобретения, монографий, тематических сборников, периодических изданий, в том числе, имеющих практическое использование в различных сферах деятельности.

Научное направление, действующее в составе научной школы, характеризуется: концептуальной и методологической общностью; преемственной связью с научной школой; творческим развитием подходов и вариантов решения исследовательских проблем, разрабатываемых научной школой; развитием существующих общепризнанных (созданием новых) теорий, технологий, оригинальных методов исследований в промышленности, образовании, информации, гуманитарных, психолого-педагогических и других областях науки; образованием соответствующих структур (кафедр, лабораторий, отделов и т.д.) в рамках разрабатываемого научного направления; подготовкой научных кадров высшей квалификации.

Исследовательская программа научной школы разрабатывается научным лидером и предполагает оригинальность фундаментальной идеи, единство ме-

тодологической базы и стиля исследований (последовательность в использовании определенных методов, стратегия научного поиска, своеобразие нравственной атмосферы, идеалов и норм, определяющих лицо научной школы).

1.3. Организация научных школ обусловливается необходимостью:

- оптимизации условий для проведения научных исследований, обеспечивающих повышение качества университетского образования, участия студентов, аспирантов и преподавателей в разработке проблем фундаментальной и прикладной науки;
- создания условий для проведения научных исследований творчески работающим в инновационной и прикладной сфере коллективам;
- интеграции научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Университета;
- решения актуальных задач социально-экономических проблем региона, разработки прогрессивных наукоемких, коммерчески востребованных технологий;
- обеспечения материально-технической базы для организации научных исследований всех участников образовательного процесса;
- локализации и оптимизации использования приборного оборудования и (или) иной материально-технической базы;
- интенсификации исследовательских работ в области инновационных, актуальных прикладных и высокотехнологичных проектов, имеющих существенное значение для социально-экономического и культурного развития региона и отвечающих современным требованиям общества и наукоемких технологий.

2. Цели, задачи деятельности научной школы

2.1. Целью деятельности научной школы является создание благоприятных условий для мобилизации научного потенциала на решение актуальных теоретико-методологических и практических проблем, обеспечение преемственности научных традиций, поддержке исследований молодых ученых, создание и внедрение инновационных образовательных программ.

2.1.1. Создание системы механизмов обновления научных и научно-педагогических кадров, повышение качества возрастной и квалификационной структуры кадрового потенциала Университета.

2.1.2. Формирование международного имиджа научно-педагогического коллектива и научных школ Университета.

2.1.3. Повышение качества научных публикаций.

2.2. Научная школа в своей деятельности реализует следующие задачи:

2.2.1. Проведение фундаментальных и прикладных исследований по приоритетным научным направлениям Университета.

2.2.2. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе по созданию инновационных продуктов.

2.2.3. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации для обеспечения преемственности поколений в научной и образова-

тельной деятельности.

2.2.4. Развитие научного потенциала Университета, формирование традиций, преемственность поколений путем поддержки развития научно-исследовательской работы студентов.

2.2.5. Организация и проведение научных мероприятий общеуниверситетского, межвузовского, всероссийского и международного уровня для научно-педагогического состава, студентов, аспирантов и молодых ученых Университета.

2.2.6. Участие в открытых конкурсах на проведение научно-исследовательских работ, организуемых министерствами, ведомствами, научными и общественными организациями и фондами.

2.3. Научная школа выполняет функции:

2.3.1. Осуществляет деятельность в области, относящейся к наиболее перспективным направлениям развития науки и техники.

2.3.2. Выполняет научно-исследовательские работы теоретического и прикладного характера в определенной научной сфере.

2.3.3. Представляет свои достижения в ведущих научных изданиях и научных форумах и выставках всероссийского и международного уровня.

2.3.4. Осуществляет подготовку специалистов высшей квалификации (докторов и кандидатов наук).

2.3.5. Обеспечивает исследовательскую (научную) составляющую в образовательном процессе при подготовке бакалавров, специалистов и магистров.

2.3.6. Отражает научно-технические достижения в монографиях, учебниках и учебных пособиях, опубликованных в ведущих изданиях России и за рубежом.

2.4. Научная школа осуществляет свою деятельность, руководствуясь следующими принципами:

2.4.1. Свобода научного творчества.

2.4.2. Открытость и гласность.

2.4.3. Интеграция науки, образования и практики.

2.4.4. Защита прав интеллектуальной собственности.

2.4.5. Повышение престижности научного труда.

2.4.6. Пропаганда современных достижений науки.

3. Критерии, по которым определяется статус научной школы

Творческий коллектив Университета может считаться научной школой при наличии высокого научного потенциала и соответствии следующим критериям:

3.1. Наличие коллектива исследователей, объединенных общим научным направлением, в составе которого присутствует несколько поколений ученых, в том числе не менее 5 докторов и кандидатов наук. В составе научной школы должны быть молодые ученые (доктора наук – до 40 лет, кандидаты наук - до 35 лет, исследователи без ученой степени – до 30 лет), в том числе аспиранты (соискатели ученой степени) и студенты. Доля сотрудников сторонних органи-

заций не должна превышать 20% численности научной школы.

3.2. Наличие исследовательской программы по актуальному научному направлению, соответствующему приоритетным направлениям научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (далее - НИОКР) БГТУ. Внутреннее единство направлений исследований, преемственность поколений.

3.3. Требования к руководителю научной школы:

- доктор наук,
- профессор;
- штатный сотрудник БГТУ;
- подготовивший не менее 5 кандидатов и 1 доктора наук;
- имеющий не менее 100 научно значимых публикаций, в том числе:
 - в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований,
 - зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science),
 - монографий и справочников (в том числе глав в коллективных монографиях и справочниках),
 - патентов, зарегистрированных программных продуктов;
- имеющий научное признание, подтвержденное работой в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательством или членством в диссертационных советах, членством в редакционных советах журналов, а также награждением государственными, отраслевыми, академическими наградами, премиями, почетными званиями;
- осуществляющий в настоящее время руководство аспирантами (докторантами, соискателями ученой степени) по данному научному направлению;
- имеющий опыт руководства финансируемыми НИОКР, грантами.

3.4. Требования к исследовательскому коллективу научной школы.

3.4.1. Высокие научные достижения за период существования школы:

- наличие выигранных научных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых и ведущих научных школ.
- опыт реализации научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств;
- выполненные хоздоговорные НИОКР;
- наличие монографий, справочников, патентов, зарегистрированных программных продуктов, публикаций, зарегистрированных в международных наукометрических базах данных, статей в рецензируемых журналах, том числе не менее 10 научно значимых публикаций, с индексом цитирования не менее 10.
- научное признание, подтвержденное работой членов научной школы (кроме руководителя) в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательством или членством в диссертационных советах, членством в редакционных советах журналов, а также награждением государственными, отраслевыми, академическими наградами, премиями, почетными

званиями

3.4.2. Высокие научные достижения за последние 5 лет:

- наличие не менее 5 научных статей в расчете на 1 члена научной школы в изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований,

- наличие не менее 5 научных работ, зарегистрированных в международных наукометрических базах данных.

- защищенные кандидатские и/или докторские диссертации.

- выполнение финансируемых НИОКР.

3.5. Наличие постоянных творческих связей с коллегами из академических институтов, ведущих российских и зарубежных вузов, которые находят отражение в совместных публикациях и НИОКР.

3.6. Участие членов исследовательского коллектива во всероссийских или международных конференциях с научными докладами, в российских и международных выставках (с опубликованием тезисов докладов, получением дипломов, медалей, сертификатов, грамот и т.д.).

В Приложении 1 приведена квалификационная карта научной школы.

4. Формирование и организация деятельности научной школы

4.1. Инициатором создания научной школы может выступать ученый Университета, отвечающий требованиям основателя научной школы, а так же Научно-технический совет, Советы факультетов, кафедры или любой постоянно действующий член Ученого Совета.

4.2. Инициатор создания научной школы вносит соответствующее представление на имя председателя Ученого Совета Университета, содержащее данные по форме, представленной в Приложении 2.

4.3. Решение о признании научной школы принимается открытым голосованием не менее 2/3 состава Ученого Совета Университета.

4.4. Научный руководитель и исполнительный руководитель научной школы назначаются приказом ректора Университета из числа ученых - лидеров данного направления и подчиняются проректору по научной работе.

4.5. В состав научной школы может входить отечественный и зарубежный ученый, не состоящий непосредственно в штате Университета, но связанный с ним своими научными исследованиями, внедрением результатов совместных исследований и активно пропагандирующий достижения научной школы.

4.6. Численный состав научной школы утверждается проректором по научной работе по представлению руководителя научной школы, подтвержденному письменным согласием ее членов.

4.7. Научная школа может быть представлена научно-педагогическим коллективом (численностью 5-15 человек), не имеющим формальной принадлежности к какому-либо структурному подразделению Университета, но объединенных с вузом общей системой интересов, традиций, сохраняющихся и развивающихся при смене научных поколений.

4.8. Финансирование научной школы осуществляется из различных источников финансирования Университета. Руководитель и коллектив научной школы вправе самостоятельно привлекать бюджетные и внебюджетные средства, средства спонсоров для финансирования исследований научной школы.

4.9. Информация о научной школе, результатах ее деятельности и достижениях, оформленная в соответствии с формами Приложений 1, 3, 4, 5, 6 хранится у проректора по научной работе, регулярно обновляется на сайте Университета.

4.10. Руководитель научной школы определяет направления и тематику научных исследований в соответствии с приоритетными научными направлениями Университета, организует деятельность научной школы в соответствии с программой стратегического развития вуза.

5. Права и обязанности научной школы

5.1. Руководитель научной школы имеет право:

5.1.1. Принимать участие в обсуждении основополагающих документов развития Университета.

5.1.2. Решающего голоса при обсуждении приоритетных направлений научных исследований Университета.

5.2. Коллектив научной школы имеет право:

5.2.1. Принимать участие в конкурсах ведущих научных школ, организуемых Университетом, Минобрнауки РФ, другими министерствами, ведомствами и организациями.

5.2.2. Представлять результаты научной деятельности школы во внешнем научно-образовательном пространстве.

5.2.3. Выносить свои предложения на рассмотрение Ученого совета университета по активизации и упорядочению деятельности школы.

5.2.4. Выдвигать сотрудников на поощрения.

5.3. Руководитель(и) научной школы обязан:

5.3.1. Ежегодно до 20 декабря представлять проректору по научной работе Университета отчет о деятельности научной школы, который должен включать:

- перечень проектов (грантов), выполнявшихся с участием членов научной школы;

- количество и список защищенных докторских и кандидатских диссертаций по направлению научной школы;

- список изданных монографий и справочников по направлению научной школы;

- список научных публикаций в периодических российских и зарубежных изданиях, в том числе в изданиях рекомендованных ВАК для публикации научных работ, в сборниках научных трудов и материалах конференций и конгрессов, симпозиумов и т.п.;

- перечень свидетельств на открытия, патентов на изобретения и полезные модели, свидетельств на программные продукты, зарегистрированные в Госу-

дарственном реестре;

- перечень научных мероприятий (конференций, конгрессов, симпозиумов, мастер-классов и т.п.) разного уровня, проведенных на базе научной школы.

5.3.2. Размещать в обязательном порядке информацию о достижениях школы на сайте Университета.

5.4. Сотрудники научной школы обязаны выполнять НИОКР, иметь высокую публикационную активность, участвовать в подготовке кадров высшей квалификации, пропагандировать достижения научной школы на научных конференциях, симпозиумах, форумах, выставках, развивать внешние научные связи.

В Приложении 3 приведена форма отчета о работе научной школы.

6. Взаимодействия

6.1. Руководитель и члены коллектива научной школы осуществляют различные виды взаимодействия:

6.1.1. Взаимодействие с административными подразделениями Университета по вопросам предоставления, согласования и утверждения соответствующих документов научной школы.

6.1.2. Взаимодействие с научными подразделениями Университета по вопросам научного сотрудничества, в том числе по научно-исследовательской деятельности студентов и молодых ученых.

6.1.3. Взаимодействие с вузами, научными, общественными организациями, фондами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию научной школы.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации научной школы принимается на заседании Ученого совета по представлению проректора по научной работе, утверждается ректором Университета.

7.2. Прекращение существования научной школы обуславливается:

7.2.1. Истечением или дезактуализацией её исследовательской программы, а также обнаружением её непродуктивности в течение последних двух-трёх лет.

7.2.2. Отсутствием организаторских способностей руководителя школы, в результате которых происходит распад коллектива.

7.2.3. Прекращением работы руководителя школы и отсутствием достойного преемника.

7.3. Изменения в настоящем Положении принимаются на Ученом совете Университета по представлению проректора по научной работе, и утверждаются ректором.

Положение принято Ученым советом БГТУ 08.09.2015 г. (протокол № 7)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАРТА НАУЧНОЙ ШКОЛЫ

1. Наименование школы.

По возможности, наименование научной школы должно быть максимально кратким. С одной стороны, наименование должно отражать конкретную специфику научного направления данного коллектива, но, с другой стороны, оно должно быть достаточно широким и отражать наличие широкого научного направления.

2. Область знаний по государственному рубрикатору научно-технической информации

3. Основатель научной школы, с указанием ученой степени, ученого звания, академических регалий

Основатель в период формирования научной школы должен работать в университете на штатной должности по основному месту работы и должен оставить в университете значительное число учеников, которые сейчас и представляют коллектив школы. Среди них имеется исполнительный руководитель школы в настоящее время.

4. Руководитель/руководители научной школы в настоящее время, с указанием ученой степени, ученого звания, академических регалий, места работы в университете

Руководители научной школы (не более 2-х человек) должны являться сотрудниками университета, при этом хотя бы один из них обязательно должен являться штатным сотрудником университета по основному месту работы. Руководители научной школы должны являться реальными научными лидерами коллектива.

5. Количественный состав научной школы

Возраст	ФИО	Год рождения	Уч. степень, звание	Докторант/аспирант/соискатель ученой степени	Наукометрические показатели РИНЦ			Штатный / совместитель
					Кол-во публикаций	Кол-во цитирований	Индекс Хирша	
>60 лет								
35-60 лет								
<35 лет								

6. Характеристика используемой экспериментальной базы

7. Научно-технические достижения научной школы

7.1. Основные научные результаты коллектива

Направление исследований

Актуальность исследований. Текущие и потенциальные области применения

Новизна тематики

Преимущества по сравнению с аналогами

Содержание научных исследований

Практическое использование полученных результатов
Участие в конкурсах, финансируемых программах и грантах

7.2. Награды, премии, академические звания, медали, дипломы, полученные членами коллектива (ФИО - название - год присвоения)

7.3. Открытия и изобретения, сделанные в коллективе (название открытий, патентов, авторских свидетельств и т.п., год регистрации)

8. Перспективные направления научных исследований

Направление исследований

Актуальность исследований. Текущие и потенциальные области применения

Новизна тематики

Преимущества по сравнению с аналогами. Инновационность. Импортзамещение.

Содержание научных исследований

Наличие патента

Наличие опытного образца

Оборудование, необходимое для развития научного направления / научной школы

Планируемые защиты кандидатских, докторских диссертаций по научному направлению

План по привлечению стороннего финансирования

9. Организация коллективом научных мероприятий, конференций, симпозиумов (полное название - время проведения - место проведения)

10. Участие в научных мероприятиях, конференциях, симпозиумах (полное название - время проведения - место проведения)

11. Международное сотрудничество(страны, организации, с которыми имело место взаимодействие в научно-образовательной сфере, форма сотрудничества)

12. Участие членов коллектива в редакционных коллегиях научных журналов, организационных комитетах научных конференций, в ученых (научно-технических) советах (ФИО - названия)

13. Количество кандидатских и докторских диссертаций, защищенных в научной школе

Диссертант, ученая степень	Название	Научный руководитель/ научный консультант	Год защиты	Место работы диссертанта

14. Основные публикации коллектива по проблематике научной школы

14.1. Монографии, справочники:

.....

14.2. Статьи в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований:

.....

14.3. Статьи в изданиях, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science):

.....

14.4. Патенты, зарегистрированные программные продукты:

15. Перечень выполненных НИОКР

Указываются только те проекты, финансирование по которым осуществлялось через университет.

Тема работы	Руководитель	Исполнители	Срок	Источник финансирования, вид проекта, номер проекта	Объем финансирования, тыс. руб.
Всего:					

1. Аннотированное описание научной школы с указанием количественных значений по ключевым позициям, для обнародования в средствах массовой информации, не более 1 страницы.

Пример:

Документ должен быть подписан всеми членами коллектива научной школы

Руководитель(и) школы		
Ф.И.О.	Должность, ученая степень, почётное звание	Подпись
Члены коллектива		
Ф.И.О.	Должность, ученая степень, звание	Подпись

Соответствие научной школы критериям Положения

№	Научная школа: _____																																					
1	<p>Руководитель: _____</p> <p>Ученая степень _____ Ученое звание _____</p> <p>Структурное подразделение, должность _____</p> <p>Почетные звания _____</p> <p>Награды _____</p> <p>Премии _____</p> <p>Подготовил: _____ кандидатов наук, _____ докторов наук</p> <p>Осуществляет руководство: _____ аспирантами, _____ докторантами</p> <p>Общее количество публикаций _____, индекс цитирования _____, индекс Хирша _____</p> <p>Научно значимые публикации: всего _____, в том числе за последние 5 лет _____</p> <p>Дополнительная информация* _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>* - указать (при наличии) членство в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательство или членство в диссертационных советах, членство в редакционных советах журналов, опыт руководства финансируемыми НИОКР</p>																																					
2	<p>Общественное признание школы</p> <p>Высокие научные достижения за период существования школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выиграно научных грантов, всего: _____, в том числе: РФФИ _____, РГНФ _____, РНФ _____, ФПИ _____, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых _____ и ведущих научных школ _____. – реализовано научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств _____; – выполнено хоздоговорных НИОКР с предприятиями реального сектора экономики _____; <p style="text-align: center;">(перечислить предприятия)</p> <p>– опубликовано:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Вид публикаций*</th><th colspan="2">Количество</th></tr> <tr> <th>Всего</th><th>За последние 5 лет</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Монографий</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Справочников</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований**</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science)***</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Патентов</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Зарегистрированных программных продуктов</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>* - не менее 10 научно значимых публикаций, с индексом цитирования не менее 10</p> <p>** - не менее 5 научных статей в расчете на 1 члена научной школы</p> <p>*** - не менее 5 научных работ</p> <p>– подготовлено кадров высшей квалификации:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Кадры высшей квалификации</th><th colspan="4">Количество</th></tr> <tr> <th>Всего</th><th>Из них: под руководством научного руководителя школы</th><th>За последние 5</th><th>Из них: под руководством научного руководителя школы</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Вид публикаций*	Количество		Всего	За последние 5 лет	Монографий			Справочников			Статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований**			Статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science)***			Патентов			Зарегистрированных программных продуктов			Кадры высшей квалификации	Количество				Всего	Из них: под руководством научного руководителя школы	За последние 5	Из них: под руководством научного руководителя школы					
Вид публикаций*	Количество																																					
	Всего	За последние 5 лет																																				
Монографий																																						
Справочников																																						
Статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований**																																						
Статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science)***																																						
Патентов																																						
Зарегистрированных программных продуктов																																						
Кадры высшей квалификации	Количество																																					
	Всего	Из них: под руководством научного руководителя школы	За последние 5	Из них: под руководством научного руководителя школы																																		

			лет	
Докторов наук				
Кандидатов наук				

Научное признание ****

****указать (при наличии) членство в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательство или членство в диссертационных советах, членство в редакционных советах журналов.

— выполнено финансируемых НИОКР _____

— осуществляется руководство _____ магистрантами, _____ аспирантами, _____ докторантами, _____ соискателями ученых степеней.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ НАУЧНОЙ ШКОЛЫ

(название научной школы)

Руководителя научной школы _____

(ФИО)

		Количество	Полная информация
1	Формирование научного задела		
	Подготовлено заявок		
	Реализовано проектов <i>(по каждому отдельно)</i> :		
	Название		
	Источник финансирования		
	Объем финансирования		
	Проекты, выполняемые коллективом студентов, аспирантов		
2	Защищено диссертаций по данному научному направлению		
	докторские		
	кандидатские		
3	Издано по данному научному направлению		
	Монографии		
	Справочники		
4	Публикации		
	РИНЦ		
	Scopus		
	Web of Science		
5	Получено охранных документов		
6	Конференции, проведенные на базе научной школы		

Руководитель научной школы _____

подпись

ФИО

Сведения заслушаны и одобрены на заседании Ученого совета Университета
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ(ЛЯХ)**1. Фамилия, имя, отчество:****2. Дата рождения:****3. Место работы:****4. Должность:****5. Рабочий телефон:****6. Адрес электронной почты:****7. Ученая степень:****8. Год присуждения степени:****9. Ученое звание:****10. Общее количество публикаций:****11. Индекс цитирования:****12. Индекс Хирша:**

10. Выполнение исследований (наличие выигранных научных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых и ведущих научных школ; опыт реализации научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств; выполненные хоздоговорные НИОКР):

год начала исследований - год завершения исследований - организатор конкурса - регистрационный номер - степень участия (руководитель/исполнитель)

11. Научные премии, звания, медали:

12. Подготовленные аспиранты и докторанты (ФИО – год защиты - № диплома (при возможности))

Руководитель научной школы _____

СВЕДЕНИЯ О ЧЛЕНЕ КОЛЛЕКТИВА НАУЧНОЙ ШКОЛЫ

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Место работы:
4. Должность:
5. Телефон:
6. Адрес электронной почты:
7. Ученая степень:
8. Год присуждения степени:
9. Ученое звание:
10. Число научных публикаций
11. Число изданных трудов
12. Индекс цитирования:
13. Индекс Хирша:
14. Выполнение исследований (наличие выигранных научных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых и ведущих научных школ; опыт реализации научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств; выполненные хоздоговорные НИОКР) за последние пять лет:
год начала исследований - год завершения исследований - организатор конкурса - регистрационный номер - степень участия (руководитель/исполнитель)
15. Научные премии, звания, медали:
16. Подготовленные аспиранты и докторанты (ФИО – год защиты - № диплома (при возможности)):

Руководитель научной школы _____

Член коллектива научной школы _____

ОПИСАНИЕ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

1. Область знаний:
2. Тема научного исследования:
3. Характер научного исследования:
4. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие тематику научного исследования:
5. Код(ы) ГРНТИ:
6. Цели и задачи научного исследования:
7. Методы решения задачи:
8. Ожидаемые результаты исследования:
9. Приоритетные направления развития науки, технологий и техники РФ, развитию которых способствуют результаты научного исследования:
10. Критические технологии РФ, в которых возможно использование результатов научного исследования:

Руководитель научной школы _____

Положение о научных направлениях Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность научных направлений Брянского государственного технического университета (далее – Университета). Разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Федеральный закон Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. №127-ФЗ (с изменениями от 21.07.2011 г. № 254-ФЗ);

- Распоряжение Правительства РФ «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года» (с изменениями и дополнениями) от 17 ноября 2008 г. № 1662-р;

- Распоряжение Правительства РФ «О Стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.» от 8 декабря 2011 г. № 2227-р;

- Постановление Правительства РФ «О мерах по государственной поддержке молодых российских учёных – кандидатов и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации» от 27.04.2005 г. №260 (редакции от 25.05.2009 г. и изменениями от 08.09.2010 г.);

- Устав Университета;

- Положение о научных школах Университета.

1.2. Научное направление может развиваться автономно, в составе научной школы или зарождаться в соответствии со стратегически значимыми для Университета направлениями исследований. Обязательным условием существования научного направления является подготовка научных кадров высшей квалификации.

Автономное научное направление определяется как совокупность исследователей, объединенных общностью научной проблематики, соответствующей Приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий РФ. Предполагает творческое развитие общепризнанной теории и методологии исследований, результативность которых подтверждена наличием патентов, авторских свидетельств на изобретения, монографий, тематических сборников, публикациями в периодических изданиях, организацией (участием в работе) региональных, российских и международных конференций, симпозиумов, научных семинаров и т.д., имеющих авторитет в научном сообществе, а так же практическим использованием в различных сферах деятельности.

Научное направление, действующее в составе научной школы, отличается от автономного научного направления концептуальной и методологической общностью, преемственной связью с научной школой, обеспечением подготовки новых поколений исследователей в рамках научной школы.

Зарождающееся стратегически значимое для университета научное

направление отличается перспективностью исследовательских работ в области актуальных прикладных высокотехнологичных проектов, соответствующих критическим технологиям РФ, являющихся коммерчески востребованными и имеющих существенное значение для социально-экономического развития региона.

1.3. Формирование научных направлений обусловливается необходимостью:

- получения новых знаний в области фундаментальной и прикладной науки;
- оптимизации условий для проведения научных исследований, обеспечивающих повышение качества университетского образования, участия студентов, аспирантов и преподавателей в разработке проблем фундаментальной и прикладной науки;
- развития научно-исследовательской деятельности творческих коллективов в соответствии с укрупненными группами специальностей, укрупненными группами направлений подготовки аспирантов Университета, номенклатурой специальностей научных работников;
- развития материально-технической базы и оптимизации ее использования для проведения научных исследований;
- содействия формированию имиджа Университета как ведущего центра науки и образования;
- интеграции в мировое научное сообщество.

2. Основные цели и задачи деятельности научного направления

2.1. Основные цели деятельности научного направления – создание благоприятных условий для мобилизации научного потенциала при решении актуальных теоретико-методологических и практических проблем, поддержке исследований молодых ученых, создании и внедрении инновационных образовательных программ:

2.1.1. Развитие и эффективное использование научного потенциала Университета.

2.1.2. Повышение практической значимости научных исследований, проводимых сотрудниками Университета.

2.1.3. Упрочение связи науки, образования и производства.

2.1.4. Формирование международного имиджа научно-педагогических коллективов Университета.

2.1.5. Повышение качества научных публикаций.

2.2. Основные задачи деятельности научного направления:

2.2.1. Организация и координация научной деятельности, осуществляемой в рамках научного направления в области фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, в соответствии с приоритетными направлениями научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2.2. Выполнение исследований самостоятельно, в составе авторских коллективов, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Уни-

верситета, внешними организациями.

2.2.3. Организация совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета научно-теоретических, научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, совещаний и иных научно-представительских мероприятий.

2.2.4. Организация разработки, анализа и распространения научно-исследовательской информации в целях эффективного выполнения задач, стоящих перед Университетом в сфере осуществления научно-исследовательской, опытно-конструкторской деятельности и образовательного процесса.

2.2.6. Обеспечение руководства Университета необходимой информацией для определения перспектив развития вуза, управления научно-педагогической деятельностью и рационального использования научного потенциала.

3. Деятельность научного направления

3.1. Научные направления, входящие в круг основных научных интересов Университета, являются приоритетными, определяющими, в целом, научную деятельность вуза с учетом сохранения традиций и преемственности в технических, естественнонаучных и гуманитарных областях наук, а также новыми перспективными направлениями научных исследований, имеющими высокий научный и научно-технический уровень и соответствующими профилям подготовки профессиональных кадров.

3.2. Перечень основных научных направлений Университета утверждается Ученым советом вуза и ежегодно пересматривается с учётом состояния и перспектив развития научных исследований в соответствии с приоритетными направлениями науки, техники и технологий Российской Федерации, Центрального федерального округа, Брянской области, БГТУ, а также задач модернизации системы образования.

3.3. Действие настоящего Положения распространяется на деятельность научных направлений Университета.

3.4. При формировании тематики НИР научного направления учитываются приоритетные направления науки, технологий и техники РФ, критические технологии РФ, основные направления фундаментальных исследований РАН, приоритетные направления социально-экономического развития Брянской области и Центрального федерального округа.

3.5. Решение о придании научному коллективу статуса научного направления принимается Ученым Советом Университета по ходатайству научно-технического совета или проректора по научной работе и утверждается приказом ректора БГТУ. Обновление перечня научных направлений производится не реже одного раза в год.

Для принятия решения о придании научному коллективу статуса научного направления руководитель представляет на рассмотрение научно-технического совета Университета квалификационную карту и сведения о коллективе научного направления (Приложения 2, 4, 5, 6). Начало официальной деятельности

научного направления оформляется выпиской из заседания Ученого совета.

3.6. Непосредственное управление научным направлением осуществляет его руководитель.

3.7. В целях развития научного направления творческий коллектив вправе участвовать в конкурсах внутренних грантов, предоставляемых на создание научного задела и поддержки развития наиболее перспективных научных направлений, выполнять хоздоговорные работы. Научное направление не имеет отдельного баланса и субсчета, привлечение финансовых средств осуществляется через планово-финансовое управление Университета.

4. Критерии, по которым определяется статус научного направления

Творческий коллектив Университета может считаться научным направлением при соответствии следующим критериям:

4.1. Наличие коллектива исследователей, объединенных общностью научных интересов в рамках единого направления исследований, в составе которого присутствует два поколения исследователей, численностью не менее пяти человек, (руководитель, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук; последователи-преемники, в качестве которых могут быть студенты различных курсов, магистранты, аспиранты, молодые ученые, - не менее 50 % из которых должны иметь ученую степень). Доля сотрудников сторонних организаций не должна превышать 20% численности научного коллектива.

4.2. Наличие исследовательской программы по указанному научному направлению, соответствующему приоритетным направлениям научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (далее - НИОКР) БГТУ.

4.3. Руководителем научного направления может быть штатный сотрудник БГТУ:

- имеющий ученую степень (доктора наук, кандидата наук),
- имеющий ученое звание (профессора, доцента);
- подготовивший не менее 3 кандидатов наук;
- имеющий не менее 30 научно значимых публикаций за последние 5 лет, в том числе:
 - ✓ в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований,
 - ✓ зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science),
 - ✓ монографий и справочников (в том числе глав в коллективных монографиях и справочниках),
 - ✓ патентов, зарегистрированных программных продуктов;
- имеющий научное признание, подтвержденное работой в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательством или членством в диссертационных советах, членством в редакционных советах журналов, а также награждением государственными, отраслевыми, академическими наградами, премиями, почетными званиями;

- осуществляющий в настоящее время руководство аспирантами (докторантами, соискателями ученой степени) по данному научному направлению;
- имеющий опыт руководства финансируемыми НИОКР, грантами.

4.4. Требования к исследовательскому коллективу научного направления.

4.4.1. Научные достижения за период существования направления:

- наличие выигранных научных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых, реализованных научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств, выполненных хоздоговорных НИОКР;
- наличие монографий, справочников, патентов, зарегистрированных программных продуктов, публикаций, зарегистрированных в международных наукометрических базах данных, статей в рецензируемых журналах, том числе не менее 5 научно значимых публикаций, с индексом цитирования не менее 5. Для научных направлений в области гуманитарных наук наличие открытий, изобретений и патентов не требуется.

4.4.2. Научные достижения за последние 5 лет:

- наличие не менее 3 научных статей в расчете на 1 члена научного направления в изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований;
- наличие не менее 2 научных работ, зарегистрированных в международных наукометрических базах данных;
- защищенные кандидатские и/или докторские диссертации;
- выполнение финансируемых НИОКР.

4.5. Привлечение к участию в работе научного направления молодых ученых, аспирантов, магистрантов и студентов Университета, разделяющих ценности и традиции направления, способных к самостоятельному научному поиску.

4.6. Участие членов исследовательского коллектива во всероссийских или международных конференциях с научными докладами, в российских и международных выставках (с опубликованием тезисов докладов, получением дипломов, медалей, сертификатов, грамот и т.д.).

В Приложении 1 приведена квалификационная карта научного направления.

5. Формирование и организация деятельности научного направления

5.1. Инициатором создания научного направления может выступать ученый Университета, отвечающий требованиям руководителя научного направления, а так же научно-технический совет, Советы факультетов, кафедры или любой постоянно действующий член Ученого Совета.

5.2. Направление научных исследований может быть признано зарождающимся стратегически значимым для университета научным направлением при частичном соответствии его характеристик критериям п. 4 данного Положения.

5.3. Инициатор создания научного направления вносит соответствующее

представление на имя председателя Ученого совета Университета, содержащее данные по форме, представленной в Приложении 2.

5.4. Решение о признании научного направления принимается открытым голосованием не менее 2/3 состава Ученого Совета Университета.

5.5. Руководитель научного направления назначается приказом ректора Университета из числа ученых - лидеров данного направления и подчиняется проректору по научной работе.

5.6. Численный состав научного направления утверждается проректором по научной работе по представлению руководителя научного направления, подтвержденному письменным согласием ее членов.

5.7. Научное направление может быть представлено научно-педагогическим коллективом (численностью не менее 5 человек), имеющим формальную принадлежность к какому-либо структурному подразделению Университета, объединенным с вузом общей системой интересов, традиций, сохраняющихся и развивающихся при смене научных поколений.

5.8. Финансирование научного направления осуществляется из различных источников финансирования Университета. Руководитель и коллектив научного направления вправе самостоятельно привлекать бюджетные и внебюджетные средства, средства спонсоров для финансирования исследований научного направления.

5.9. Решение о финансировании научного направления принимается Ученым советом Университета на основании рейтинговой оценки (Приложение 7).

5.10. Информация о научном направлении, результатах его деятельности и достижениях, оформленная в соответствии с формами Приложений 1, 3, 4, 5, 6 хранится у проректора по научной работе, регулярно обновляется на сайте Университета.

5.11. Руководитель научного направления определяет тематику научных исследований в соответствии с приоритетными научными направлениями Университета, организует деятельность научного направления в соответствии с программой стратегического развития вуза.

6. Права и обязанности научного направления

6.1. Коллектив научного направления имеет право:

6.1.1. Принимать участие в рейтингах, конкурсах научных направлений, организуемых Университетом, Минобрнауки РФ, другими министерствами, ведомствами и организациями.

6.1.2. Представлять результаты научной деятельности направления во внешнем научно-образовательном пространстве.

6.1.3. Выносить свои предложения на рассмотрение Ученого совета университета по активизации деятельности научного направления.

6.1.4. Выдвигать сотрудников на поощрения.

6.2. Руководитель научного направления обязан:

6.2.1. Ежегодно до 20 декабря представлять проректору по научной работе

Университета отчет о деятельности научного направления, который должен включать:

- перечень проектов (грантов), выполнявшихся с участием исследователей научного направления;
- количество и список защищенных докторских и кандидатских диссертаций по научному направлению;
- количество защищенных магистерских работ
- список изданных монографий и справочников по тематике научного направления;
- список научных публикаций в периодических российских и зарубежных изданиях, в том числе в изданиях рекомендованных ВАК для публикации научных работ, в сборниках научных трудов и материалах конференций, конгрессов, симпозиумов и т.п.;
- перечень свидетельств на открытия, патентов на изобретения и полезные модели, свидетельств на программные продукты, зарегистрированные в Государственном реестре;
- перечень научных мероприятий (конференций, конгрессов, симпозиумов, мастер-классов и т.п.) разного уровня, проведенных в рамках научного направления.

6.2.2. Размещать в обязательном порядке информацию о содержании исследований в рамках конкретного научного направления и имеющихся разработках на сайте Университета.

6.3. Члены творческого коллектива научного направления обязаны выполнять НИОКР, иметь высокую публикационную активность, участвовать в подготовке кадров высшей квалификации, пропагандировать достижения научного направления, развивать внешние научные связи.

В Приложении 3 приведена форма отчета о работе научного направления

7. Взаимодействия

7.1. Руководитель и коллектив научного направления осуществляют различные виды взаимодействия:

7.1.1. Взаимодействие с административными подразделениями Университета по вопросам предоставления, согласования и утверждения соответствующих документов научного направления.

7.1.2. Взаимодействие с научными подразделениями Университета, другими вузами, научными, общественными организациями, фондами и иными организациями по вопросам научного сотрудничества, в том числе по научно-исследовательской деятельности студентов и молодых ученых.

8. Заключительные положения

8.1. Решение о ликвидации научного направления принимается на заседании Ученого совета по представлению проректора по научной работе, утверждается ректором Университета.

8.2. Прекращение существования научного направления обуславливается:

8.2.1. Исчерпанием или дезактуализацией его исследовательской программы, а также обнаружением его непродуктивности в течение последних двух-трёх лет.

8.2.2. Отсутствием организаторских способностей руководителя научного направления, в результате которых происходит распад коллектива.

8.2.3. Прекращением работы руководителя направления и отсутствием достойного преемника.

8.3. Изменения в настоящем Положении принимаются на Ученом совете Университета по представлению проректора по научной работе, и утверждаются ректором.

Положение принято Ученым советом БГТУ 08.09.2015 г. (протокол № 7)

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАРТА НАУЧНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

1. Название научного направления.
2. Структурное подразделение (институт, факультет, кафедра).
3. Научная школа.
4. Соответствие тематики научного направления укрупненным группам специальностей Университета.
5. Соответствие тематики научного направления укрупненным группам направлений подготовки аспирантов Университета.
6. Соответствие научного направления номенклатуре специальностей научных работников.
7. Соответствие научного направления приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники РФ.
8. Соответствие научного направления критическим технологиям РФ.
9. Руководитель/руководители научного направления в настоящее время, с указанием ученой степени, ученого звания, академических регалий, места работы в Университете
 - 9.1. Фамилия, имя, отчество
 - 9.2. Ученая степень, ученое звание
 - 9.3. Почетные звания
 - 9.4. Основные труды за 5 лет (перечень).

10. Коллектив научного направления

Возраст	ФИО	Год рождения	Уч. степень, звание	Докторант/аспирант/соискатель ученой степени	Наукометрические показатели РИНЦ			Штатный / совместитель
					Кол-во публикаций	Кол-во цитирований	Индекс Хирша	
> 35 лет								
<35 лет								

11. Характеристика используемой экспериментальной базы

12. Научно-технические достижения научного направления

12.1. Основные научные результаты коллектива

Направление исследований

Актуальность исследований. Текущие и потенциальные области применения

Новизна тематики

Преимущества по сравнению с аналогами
 Содержание научных исследований
 Практическое использование полученных результатов
 Участие в конкурсах, финансируемых программах и грантах

12.2. Награды, премии, академические звания, медали, дипломы, полученные членами коллектива (ФИО - название - год присвоения)

12.3. Открытия и изобретения, сделанные в коллективе (название открытий, патентов, авторских свидетельств и т.п., год регистрации)

13. Перспективы развития научного направления

Направление исследований
 Актуальность исследований. Текущие и потенциальные области применения
 Новизна тематики
 Преимущества по сравнению с аналогами. Инновационность. Импортзамещение.
 Содержание научных исследований
 Наличие патента
 Наличие опытного образца
 Оборудование, необходимое для развития научного направления
 Планируемые защиты кандидатских, докторских диссертаций по научному направлению
 План по привлечению стороннего финансирования

14. Организация коллективом научных мероприятий, конференций, симпозиумов (полное название - время проведения - место проведения)

15. Участие в научных мероприятиях, конференциях, симпозиумах (полное название - время проведения - место проведения)

16. Международное сотрудничество (страны, организации, с которыми имело место взаимодействие в научно-образовательной сфере, форма сотрудничества)

17. Участие членов коллектива в редакционных коллегиях научных журналов, организационных комитетах научных конференций, в ученых (научно-технических) советах (ФИО - названия)

18. Подготовка кадров высшей квалификации

Диссертант, ученая степень	Название	Научный руководитель/ научный консультант	Год защиты	Место работы диссертанта

19. Подготовка магистров за последние 5 лет (защита магистерских диссертаций)

Шифр специальности	Название специальности	Научный руководитель	Год защиты

20. Основные публикации коллектива по проблематике научного направления

20.1. Монографии, справочники:

.....
19.2. Статьи в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований:

.....
20.3. Статьи в изданиях, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science):

.....
20.4. Патенты, зарегистрированные программные продукты:

21. Перечень выполненных НИОКР

Указываются только те проекты, финансирование по которым осуществлялось через университет.

Тема работы	Руководитель	Исполнители	Срок	Источник финансирования, вид проекта, номер проекта	Объем финансирования, тыс. руб.
Всего:					

Документ должен быть подписан всеми членами коллектива научного направления

Руководитель научного направления		
Ф.И.О.	Должность, ученая степень, почётное звание	Подпись
Члены коллектива		
Ф.И.О.	Должность, ученая степень, звание	Подпись

Соответствие научного направления критериям Положения

№	Научное направление: _____																																										
1	<p>Руководитель: _____</p> <p>Ученая степень _____ Ученое звание _____</p> <p>Структурное подразделение, должность _____</p> <p>Почетные звания _____</p> <p>Награды _____</p> <p>Премии _____</p> <p>Подготовил: _____ кандидатов наук, _____ докторов наук</p> <p>Осуществляет руководство: _____ аспирантами, _____ докторантами</p> <p>Общее количество публикаций _____, индекс цитирования _____, индекс Хирша _____</p> <p>Научно значимые публикации: всего _____, в том числе за последние 5 лет _____</p> <p>Дополнительная информация* _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>* - указать (при наличии) членство в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательство или членство в диссертационных советах, членство в редакционных советах журналов, опыт руководства финансируемыми НИОКР</p>																																										
2	<p>Общественное признание научного направления</p> <p>Высокие научные достижения за период существования школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выиграно научных грантов, всего: _____, в том числе: РФФИ _____, РГНФ _____, РНФ _____, ФПИ _____, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых _____. – реализовано научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств _____; – выполнено хоздоговорных НИОКР с предприятиями реального сектора экономики _____; (перечислить предприятия) – опубликовано: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Вид публикаций*</th><th colspan="2">Количество</th></tr> <tr> <th>Всего</th><th>За последние 5 лет</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Монографий</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Справочников</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований**</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science)***</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Патентов</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Зарегистрированных программных продуктов</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>* - не менее 5 научно значимых публикаций, с индексом цитирования не менее 5</p> <p>** - не менее 3 научных статей в расчете на 1 члена научного направления</p> <p>*** - не менее 2 научных работ</p> <p>– подготовлено кадров высшей квалификации:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Кадры высшей квалификации</th><th colspan="4">Количество</th></tr> <tr> <th>Всего</th><th>Из них: под руководством научного руководителя направления</th><th>За последние 5 лет</th><th>Из них: под руководством научного руководителя направления</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Докторов наук</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Кандидатов наук</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Вид публикаций*	Количество		Всего	За последние 5 лет	Монографий			Справочников			Статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований**			Статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science)***			Патентов			Зарегистрированных программных продуктов			Кадры высшей квалификации	Количество				Всего	Из них: под руководством научного руководителя направления	За последние 5 лет	Из них: под руководством научного руководителя направления	Докторов наук					Кандидатов наук				
Вид публикаций*	Количество																																										
	Всего	За последние 5 лет																																									
Монографий																																											
Справочников																																											
Статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований**																																											
Статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science)***																																											
Патентов																																											
Зарегистрированных программных продуктов																																											
Кадры высшей квалификации	Количество																																										
	Всего	Из них: под руководством научного руководителя направления	За последние 5 лет	Из них: под руководством научного руководителя направления																																							
Докторов наук																																											
Кандидатов наук																																											

	<p>Научное признание ****</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>****указать (при наличии) членство в экспертных сообществах (ВАК, ГУ РИНКЦЭ, РФФИ, РГНФ и др.), председательство или членство в диссертационных советах, членство в редакционных советах журналов.</p> <p>– выполнено финансируемых НИОКР _____</p> <p>– осуществляется руководство _____ магистрантами, _____ аспирантами, _____ докторантами, _____ соискателями ученых степеней.</p>
--	---

Руководитель научного направления _____

подпись

Ф.И.О.

Сведения заслушаны и одобрены на заседании Ученого совета Университета
 протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ НАУЧНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

(название научного направления)

Руководителя научного направления _____

(ФИО)

		Количество	Полная информация
1	Формирование научного задела		
	Подготовлено заявок		
	Реализовано проектов <i>(по каждому отдельно)</i> :		
	Название		
	Источник финансирования		
	Объем финансирования		
	Проекты, выполняемые коллективом студентов, аспирантов		
2	Защищено диссертаций по данному научному направлению		
	докторские		
	кандидатские		
	магистерские		
3	Издано по данному научному направлению		
	Монографии		
	Справочники		
	Учебники		
	Учебные пособия		
4	Публикации		
	РИНЦ		
	Scopus		
	Web of Science		
5	Получено охранных документов		
6	Конференции, проведенные в рамках научного направления		

Руководитель научного направления _____ / _____

подпись

ФИО

Сведения заслушаны и одобрены на заседании Ученого совета Университета
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**5. Фамилия, имя, отчество:****6. Дата рождения:****7. Место работы:****8. Должность:****5. Рабочий телефон:****6. Адрес электронной почты:****13. Ученая степень:****14. Год присуждения степени:****15. Ученое звание:****16. Общее количество публикаций:****17. Индекс цитирования:****18. Индекс Хирша:**

10. Выполнение исследований (наличие выигранных научных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых; опыт реализации научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств; выполненные хоздоговорные НИОКР):
год начала исследований - год завершения исследований - организатор конкурса - регистрационный номер - степень участия (руководитель/исполнитель)

13. Научные премии, звания, медали:

14. Подготовленные аспиранты и докторанты (ФИО – год защиты - № диплома (при возможности))

Руководитель научного направления _____

СВЕДЕНИЯ О ЧЛЕНЕ КОЛЛЕКТИВА НАУЧНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Место работы:

4. Должность:

5. Телефон:

6. Адрес электронной почты:

7. Ученая степень:

8. Год присуждения степени:

9. Ученое звание:

10. Число научных публикаций

11. Число изданных трудов

14. Индекс цитирования:

15. Индекс Хирша:

14. Выполнение исследований (наличие выигранных научных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых; опыт реализации научно-технических проектов в рамках федеральных целевых программ министерств и ведомств; выполненные хоздоговорные НИОКР) за последние пять лет:

год начала исследований - год завершения исследований - организатор конкурса - регистрационный номер - степень участия (руководитель/исполнитель)

15. Научные премии, звания, медали:

16. Подготовленные аспиранты и докторанты (ФИО – год защиты - № диплома (при возможности)):

Руководитель научного направления _____

Член коллектива научного направления _____

ОПИСАНИЕ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

2. Область знаний:
2. Тема научного исследования:
10. Характер научного исследования:
11. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие тематику научного исследования:
12. Код(ы) ГРНТИ:
13. Цели и задачи научного исследования:
14. Методы решения задачи:
15. Приоритетные направления развития науки, технологий и техники РФ, развитию которых способствуют результаты научного исследования:
9. Критические технологии РФ, в которых возможно использование результатов научного исследования:
10. Аннотированное описание научного направления:
Реферат (до 250 слов):
Содержание исследований:
область применения и назначение
краткое описание и основные технические характеристики
преимущества (замещает ли импортный продукт или технологию)
степень освоения
правовая защита
формы сотрудничества
представитель для контактов
телефон
e-mail

Руководитель научного направления _____

Анкета для определения рейтинга научных направлений по результатам года

Характеристика	Обозначение	Расчет показателя	Значение показателя
Число членов коллектива научного направления, чел.	A1	-	
	A2	$(A2/A1)*1,0$	
Состав членов коллектива научного направления, чел.:			
докторов наук до 40 лет	A3	$(A3/A1)*1,0$	
докторов наук старше 40 лет	A4	$(A4/A1)*0,9$	
кандидатов наук до 35 лет	A5	$(A5/A1)*0,8$	
кандидатов наук старше 35 лет	A6	$(A6/A1)*0,7$	
докторантов	A7	$(A7/A1)*0,6$	
аспирантов до 30 лет	A8	$(A8/A1)*0,6$	
аспирантов старше 30 лет	A9	$(A9/A1)*0,5$	
магистрантов	A10	$(A10/A1)*0,1$	
Количество защищенных, ед.:			
докторских диссертаций	A11	$(A11/A1)*0,5$	
кандидатских диссертаций	A12	$(A12/A1)*0,3$	
магистерских диссертаций	A13	$(A13/A1)*0,1$	
В том числе за последний год, ед.:			
докторских диссертаций	A14	$(A14/A1)*1,0$	
кандидатских диссертаций	A15	$(A15/A1)*0,6$	
магистерских диссертаций	A16	$(A16/A1)*0,1$	
Количество монографий, справочников, учебников, ед.	A17	$(A17/A1)*0,6$	
Количество полученных патентов, ед.	A18	$(A18/A1)*0,2$	
Количество зарегистрированных программных продуктов, ед.	A19	$(A19/A1)*0,2$	
Количество заключенных лицензионных договоров, ед.	A20	$(A20/A1)*1,0$	
Количество статей в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК для опубликования результатов научных исследований, ед.	A21	$(A21/A1)*0,1$	
Количество статей, зарегистрированных в признанных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science), ед.	A22	$(A22/A1)*0,3$	
Количество выигранных грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, ФПИ, Президента РФ для государственной поддержки молодых российских ученых, ед.	A23	$(A23/A1)*0,6$	
Объем привлечённых средств по внутривузовским грантам, млн руб.	A24	$(A24/A1)*0,3$	
Объем привлечённых госбюджетных средств, млн руб.	A25	$(A25/A1)*0,5$	
Объем привлечённых внебюджетных средств, млн руб.	A26	$(A26/A1)*1,0$	
Количество студентов и магистрантов, привлеченных к НИР, чел.	A27	$(A27/A1)*0,1$	
Участие в работе научных конференций, ед.	A28	$(A28/A1)*0,1$	
ИТОГО			

Положение о научных исследованиях аспирантов Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения научных исследований аспирантами очной и заочной форм обучения, осваивающих в Брянском государственном техническом университете (далее университет или БГТУ) образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры), формы и способы ее проведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27 марта 1998 г. № 814, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 марта 2011 г. № 1365 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования для обучающихся в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июня 2011 г. № ИБ-733/12 «О формировании основных образовательных программ послевузовского профессионального образования», Положением об аспирантуре БГТУ, иными локальными нормативными документами БГТУ.

1.3. Научные исследования (НИ) являются одним из обязательных компонентов образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и представляют собой одну из форм организации образовательного процесса, направленного на формирование у аспирантов компетенций, получение профессиональных умений и опыта в научно-исследовательской деятельности. Научные исследования включают в себя научно-исследовательскую деятельность и подготовку научно-квалификационной работы – диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

1.4. Цели и объемы научных исследований (трудоёмкость в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям, видам профессиональной деятельности и результатам научных исследований определяются образовательными программами аспирантуры в соответствии с требованиями, предъявляемыми к диссертационным работам на соискание ученой степени кандидата наук и федеральными государственными образовательными стандар-

тами высшего образования (далее – ФГОС) по реализуемым в БГТУ направлениям подготовки.

1.5. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения научных исследований устанавливается БГТУ индивидуально с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

2. Цели и задачи научных исследований аспирантов

2.1. Основной целью НИ аспиранта является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской деятельности, связанной с решением сложных профессиональных задач.

2.2. Научные исследования выполняются аспирантом под руководством научного руководителя по написанию кандидатской диссертации. Направление научно-исследовательской деятельности определяется в соответствии с паспортом научной специальности и темой будущей диссертации.

2.3. Задачами НИ являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления аспирантов, формирование у них четкого 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 готовности и базовых умений самостоятельного формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- развитие и совершенствование качеств личности, необходимых в научно-исследовательской деятельности: научная честность, настойчивость, пытливость, наблюдательность, профессиональная дисциплинированность и др.;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления.

3. Методология научных исследований аспирантов

3.1 Главными направлениями методологии НИ аспирантов в университета являются:

- включение элементов НИ в учебный процесс;
- повышение мотивации участия аспирантов в НИ путем развития исследовательских способностей, расширения профессиональных знаний, приобретения профессионального опыта и практики, выявления творческих способностей и др.;
- интеграция информационно-коммуникационных и образовательных технологий в соответствии со структурой, идеологией и тенденциями развития НИ.

3.2 Комплексный характер НИ аспирантов в университете предполагает последовательность усвоения и использования методов и техники выполнения научных исследований и реализации их результатов, преемственность научно-исследовательской деятельности по уровням образования, логичность услож-

нения методов, видов и форм научного творчества. НИ ведутся аспирантом на всех стадиях учебного процесса и различных организационных уровнях (кафедральном, факультетском, институтском).

4. Виды и формы организации научно-исследовательской деятельности

4.1. Научно-исследовательская деятельность (НИД) аспирантов подразделяется на следующие виды работ:

- научно-исследовательская работа, выполняемая в соответствии с общеуниверситетскими планами НИ;
- научно-исследовательская работа, включаемая в образовательный процесс;
- участие в научных, научно-технических организационных мероприятиях.

4.1.1. Научно-исследовательская работа, выполняемая в соответствии с общеуниверситетскими планами НИ, включает следующие формы:

- выполнение научно-исследовательской работы в составе научных коллективов в рамках Федеральных целевых программ, государственных и негосударственных грантов, в том числе совместно с другими образовательными и научными учреждениями;
- выполнение научно-исследовательской работы в составе научных коллективов в рамках государственного задания на выполнение работ, в рамках хоздоговорной тематики, в том числе совместно с другими образовательными и научными учреждениями;
- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы кафедры, факультета или университета, в том числе в рамках межвузовских и внутривузовских грантов;
- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИ аспиранта.

4.1.2. Научно-исследовательская работа аспирантов, включаемая в образовательный процесс, выполняется в ходе прохождения научно-исследовательской (производственной) практики в соответствии с рабочими программами по научно-исследовательской (производственной) практике аспирантов.

4.1.3. Участие в научных, научно-технических организационных мероприятиях включает участие аспирантов в открытых конкурсах на лучшую научную работу, выставках, научных конференциях, семинарах, в работе научных обществ и объединений.

4.2. Виды и формы НИД, способы ее организации и проведения, распределение по периодам обучения и срокам выполнения устанавливаются образовательными программами аспирантуры по направлениям подготовки, учебными планами, календарными учебными графиками, программой НИ в соответствии с настоящим положением и ФГОСами направлений подготовки, реализуемых университетом.

5. Содержание научных исследований аспиранта

5.1. Содержание НИ определяется разработанной на основании образовательного стандарта, программы аспирантуры и с учетом настоящего положения, рабочей программой и индивидуальным планом аспиранта, обучающегося по программе аспирантуры соответствующего направления подготовки и профиля подготовки (направленности).

Рабочая программа НИ должна содержать:

- цели и задачи НИ;
- место научно-исследовательской деятельности в структуре основной образовательной программы подготовки аспиранта;
- требования к результатам выполнения НИ, с указанием перечня компетенций обучающегося, формируемых в результате выполнения НИ;
- структуру и содержание НИ и научно-исследовательской практики;
- порядок организации НИ;
- методологию НИ и применяемые образовательные технологии;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (список рекомендуемой литературы);
- порядок оценки научно-исследовательской деятельности аспирантов и их отчетность;
- оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации результатов НИ;
- перечень учебно-методического и информационного обеспечения научно-исследовательской деятельности;
- перечень материально-технического обеспечения научно-исследовательской деятельности.

5.2. Содержание НИ планируется научным руководителем совместно с аспирантом на каждый период и год обучения и отражается в индивидуальном плане НИ аспиранта, который является составной частью индивидуального плана учебной работы и научно-исследовательской деятельности аспиранта в течение учебного года.

Индивидуальный план НИ аспиранта утверждается научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой.

5.3. НИ аспиранта выполняются в рамках общей концепции аспирантской подготовки и должны соответствовать тенденциям развития страны и Брянского региона, инновационным идеям, новым технологическим возможностям, новому содержанию высшего образования, ориентированному на непрерывность и многоуровневость.

6. Структура и принципы организации НИ аспирантов

6.1. В рамках ФГОСов в структуре основной образовательной программы высшего образования в аспирантуре «Научные исследования» включены в Блок 3, относящийся к вариативной части программы. В данный блок входит НИД по избранной тематике, написание текста научной квалификационной работы

(НКР), научных публикаций в соответствии с требованиями Высшей аттестационной комиссии (ВАК) Министерства образования и науки Российской Федерации и участие в профильных научных конференциях.

Подготовка НКР к защите включает оформление и апробацию результатов научных исследований, выполненных аспирантом, и подготовку доклада для представления их на Государственной экзаменационной комиссии. Выполненная НКР должна соответствовать критериям, установленным для диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в соответствии с «Положением о присуждении ученых степеней» (утв. постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. N 842).

6.2. Допускается участие аспиранта в научно-исследовательских грантах, программах академической мобильности и других научно-исследовательских проектах.

6.3. Индивидуальные планы НИ по теме НКР - на весь период и на каждый год обучения обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр. По итогам выполнения индивидуального плана НИ проводится аттестация на выпускающих кафедрах, за которыми закреплена подготовка аспирантов и соискателей (в феврале) и на аттестационных комиссиях (в июне), по заслушанному развернутому докладу о проделанной научной работе с обязательным участием научного руководителя.

По результатам Государственной итоговой аттестации на заседании выпускающей кафедры, выносится решение о представлении НКР аспиранта к защите.

6.4. НИД аспирантов организуется на выпускающих (профильных) кафедрах. Руководство НИД осуществляют профессора, доценты, научные сотрудники Университета, имеющие степень доктора и кандидата наук.

6.4.1 НИД, включаемая в учебный процесс, предусматривают:

- выполнение заданий, содержащих элементы научных исследований;
- выполнение конкретных нетиповых заданий исследовательского характера в период практик.

6.4.2 НИД, выполняемые во внеучебное время, организуется в следующих формах:

- работы в научных семинарах и кружках;
- участие во внутривузовских, межвузовских, регионального и иного уровня научных конференциях, олимпиадах;
- подготовки научных статей (тезисов) самостоятельно и в соавторстве с научным руководителем;
- по руководству научными работами студентов Университета.

6.5. НИД аспиранта оценивается кафедрой и аттестационной комиссией два раза в год в период прохождения промежуточной аттестации. Результаты НИД фиксируются в аттестационном листе и индивидуальном плане учебной работы и научно-исследовательской деятельности аспиранта.

7. Руководство научными исследованиями аспирантов

7.1. НИ аспирантов является продолжением и углублением учебного процесса, организуются непосредственно на кафедрах, в лабораториях и других научных подразделениях университета.

7.2. Руководитель НИ аспирантов обеспечивает проведение всех форм и видов НИД, как включаемых в учебные планы подготовки аспирантов, так и выполняемых вне учебных планов.

7.2.1. Ответственность за организацию НИД на факультете, в институте, кафедре, лаборатории несут соответственно декан, директор института, заведующий кафедрой, лабораторией.

7.3. Руководство научными исследованиями аспирантов осуществляет научный руководитель научной школы (направления), профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники.

7.4. Научный руководитель проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы научных исследований: обеспечивает их планирование и учет результатов. Помогает аспиранту в осознании его профессиональных возможностей и объективной оценке проделанной аспирантом работы.

7.5. Порядок назначения научного руководителя, его права и обязанности определяются Положением о научном руководстве/консультировании диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата и доктора наук в БГТУ.

7.6. Организационное сопровождение научных исследований аспирантов осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД), подчиняющийся непосредственно проректору по научной работе университета.

8. Права и обязанности аспиранта при реализации плана НИ

8.1. Аспирант имеет право:

- обращаться по всем вопросам выполнения НИ к заведующему выпускающей кафедрой, научному руководителю, заведующему ОАиД;
- вносить предложения по усовершенствованию организации и содержанию НИ;
- пользоваться необходимыми электронно-библиотечными, материально-техническими ресурсами для выполнения НИ.

8.2. Аспирант обязан:

- составлять совместно с научным руководителем индивидуальный план НИ для разных периодов и лет обучения;
- выполнить все виды работ, предусмотренные планом и рабочей программой НИ;
- выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности БГТУ или организации в месте выполнения НИ. В случае невыполнения требований, предъявляемых к аспиранту, он может быть отстранен от прохождения педагогической практики;

- своевременно представлять на выпускающую кафедру и в ОАиД в течение установленного срока отчетную документацию по реализации НИ;

8.3. Аспирант, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению за академическую неуспеваемость.

9. Меры поощрения аспирантов и их руководителей за успешную реализацию плана НИ

9.1. Основные формы стимулирования и поощрения аспирантов, активно занимающихся научно-исследовательской деятельностью:

- выдвижение наиболее одаренных аспирантов на соискание государственных научных стипендий, стипендий иных организаций и фондов;
- представление лучших научных работ аспирантов на конкурсы, выставки и другие организационно-массовые мероприятия, предусматривающие награждение победителей;
- награждение за успехи, достигнутые в НИД почетными грамотами, дипломами и ценными подарками;
- увеличение стипендии за хорошую и отличную учебу;
- рекомендация для обучения или стажировки в ведущих учебно-научных центрах Российской Федерации или за рубежом.

9.2. Основные формы стимулирования и поощрения преподавателей и сотрудников университета, руководящих научно-исследовательской деятельностью аспирантов:

- рекомендация к награждению грамотами и наградами различного уровня.
- поощрительные выплаты в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников БГТУ.

10. Порядок оценки, качество результатов научных исследований аспирантов и их отчетность

10.1. На основе результатов выполнения НИ аспирант должен подготовить научно-квалификационную работу (диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук) и доклад о полученных результатах НИ; овладеть компетенциями, знаниями, умениями в областях и видах профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС, образовательной программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и рабочей программой научных исследований.

10.2. Программа научных исследований считается завершенной при условии выполнения аспирантом всех требований рабочей программы НИ и индивидуального плана аспиранта.

10.3. НИ должны быть выполнены аспирантом самостоятельно, а НКР обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты. Предложенные аспирантом решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными

решениями.

10.4. Научно-квалификационная работа должна содержать решение задачи, имеющей значение для соответствующей отрасли знаний, либо в ней должны быть изложены новые научно-обоснованные технические, технологические или иные решения, имеющие существенное значение для развития страны.

10.5. В научном исследовании, имеющем прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в научном исследовании, имеющем теоретический характер, - рекомендации по использованию научных выводов.

10.6. Основные научные результаты НИД должны быть опубликованы в ведущих рецензируемых журналах, рекомендуемых ВАК для публикации результатов диссертационных исследований на соискание ученой степени кандидата наук.

10.7. В качестве основной формы и вида отчетности проведенных НИ устанавливается письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной аспирантом научно-исследовательской деятельности за определенный период в соответствии с планом, отчет может быть дополнен графическими, аудио-, фото- и видеоматериалами.

Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Формы аттестации и виды отчетности по результатам выполнения НИ устанавливаются с учетом требований ФГОС, учебного плана, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и Положения о порядке аттестации НИД аспирантов и соискателей БГТУ.

10.8. По результатам выполнения аспирантом НИ проводится промежуточная и итоговая аттестация. По итогам принимается решение об аттестации (не аттестации) аспиранта, результаты фиксируются в протоколе заседания кафедры (аттестационной комиссии), в аттестационном листе и индивидуальном плане учебной работы и научно-исследовательской деятельности аспиранта.

10.9. Защита результатов научно-исследовательской деятельности аспиранта, осуществляется в виде научного доклада об основных результатах НКР на Государственной итоговой аттестации и является заключительным этапом обучения в аспирантуре.

10.10. По результатам промежуточной или итоговой аттестации выполнения аспирантом НИ предоставляется следующая отчетная документация:

- отчет аспиранта о выполненной научно-исследовательской деятельности за определенный период;
- письменный отзыв научного руководителя;
- протокол заседания кафедры по результатам защиты отчета аспирантом и результатам аттестации за выполненную научную работу.

Выписка из протокола заседания кафедры с результатами промежуточной аттестации аспиранта предоставляются в ОАиД в течение недели после прохождения аттестации.

11. Материальное обеспечение системы НИ аспирантов

11.1. Материальные затраты, связанные с реализацией НИД, выполняемых аспирантами на кафедрах, в научных лабораториях, научно-технических объединениях, осуществляются за счет средств университета и его структурных подразделений, а также за счет средств заказчиков по договорным работам.

11.2. Выделение средств на научную работу аспирантов и контроль за их расходованием осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативными актами в университете.

11.3. Аспиранты очной формы обучения в период обучения могут быть приняты на работу по госбюджетным и договорным темам (темам с грантовой поддержкой) на оплачиваемые должности по совместительству или с ними может быть заключен договор подряда.

11.4. Руководство научной работой аспирантов считается составной частью индивидуального плана работы каждого руководителя аспирантами. Время, необходимое для руководства научной работой, учитывается в индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава кафедр в пределах выделенного времени на руководство аспирантами.

12 Ответственность должностных лиц при организации НИ аспирантов

12.1. Ответственность за организацию НИ аспирантов несут:

- в части руководства НИ аспирантов – научный руководитель аспиранта;
- в части оценки НИД аспирантов – заведующие выпускающими кафедрами;
- в части контроля результатов НИ аспирантов – начальник ОАиД.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему вносятся на основании решения Ученого совета БГТУ и утверждаются приказом ректора университета.

Положение принято Ученым советом БГТУ 08.09.2015 г. (протокол № 7)

Положение о научно-исследовательской практике аспирантов Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения научно-исследовательской практики аспирантами очной и заочной форм обучения, осваивающих в Брянском государственном техническом университете (далее университет или БГТУ) образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры), формы и способы ее проведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27 марта 1998 г. № 814, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 марта 2011 г. № 1365 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования для обучающихся в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июня 2011 г. № ИБ-733/12 «О формировании основных образовательных программ послевузовского профессионального образования», Положением об аспирантуре БГТУ, иными локальными нормативными документами БГТУ.

1.3. Научно-исследовательская практика (НИП) является одним из обязательных компонентов образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и представляет собой одну из форм практической деятельности, связанной с проведением научных исследований в рамках избранной темы исследовательской работы (темы диссертационного исследования), внедрением в учебный процесс результатов проведенного исследования, подготовкой научных публикаций, выпускной научно-квалификационной работы (диссертации) и ее последующей защиты.

1.4. Цель и объем НИП (трудоёмкость в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям, видам профессиональной деятельности и результатам научных исследований определяются образовательными программами аспирантуры в соответствии с требованиями, предъявляемыми к диссертационным работам на соискание ученой степени кандидата наук и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образо-

вания (далее – ФГОС) по реализуемым в БГТУ направлениям подготовки.

1.5. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения НИП устанавливается БГТУ индивидуально с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

2. Цели и задачи научно-исследовательской практики аспирантов

2.1. Основная цель прохождения НИП аспирантами заключается в выработке у аспиранта навыков и умений квалифицированно проводить научные исследования по избранной направленности (профилю), использовать научные методы при проведении исследований, анализировать, обобщать и использовать полученные результаты.

2.2. Задачами прохождения НИП аспирантами являются:

- приобретение навыков по организации работы с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой научного исследования (выпускной научно-квалификационной работы - диссертации): составление программы и плана исследования, формулирование цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования, выбор методики исследования, направленной на применение методов сбора, анализа и обобщения эмпирических данных;

- приобретение опыта в подготовке данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

- овладение методами сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

- приобретение опыта в подготовке аргументации для проведения научной дискуссии по теме научного исследования (выпускной научно-квалификационной работы - диссертации);

- приобретение навыков по разработке теоретических (математических) моделей исследуемых процессов, явлений и объектов по избранной направленности (профилю) и оценке и интерпретации полученных результатов;

- приобретение практического опыта работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов и освоение способов поиска информации в справочно-библиографических системах;

- приобретение навыков обобщения и подготовки результатов научно-исследовательской деятельности аспиранта в виде научно-исследовательской работы (выпускной научно-квалификационной работы - диссертации).

3. Виды и формы научно-исследовательской практики

3.1. НИП может быть стационарно организована на базе кафедр, лабораторий и центров БГТУ, или быть выездной – на базе ведущих научных организаций России или зарубежных стран.

3.2. Тематика исследований должна соответствовать научному направлению профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей народного хозяйства.

В каждом конкретном случае программа НИП изменяется и дополняется для каждого аспиранта в зависимости от характера выполняемой работы.

3.3. НИП осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого аспирантом в рамках утвержденной темы кандидатской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Программа исследований в рамках научного проекта аспиранта должна включать в себя следующие основные этапы:

- анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследований;
- аналитические и экспериментальные исследования объекта, формирование теоретических (математических) моделей;
- обобщение и оценку эмпирического материала, необходимого для апробации результатов научных исследований;
- изготовление (при необходимости) макетного образца в целом или одного из его компонентов, проведение экспериментальных исследований;
- анализ достоверности полученных результатов, сопоставление результатов теоретических и экспериментальных исследований;
- структурирование и оформление материала для написания научно-квалификационной работы, выполненной на основе результатов научных исследований;
- подготовку презентаций результатов профессиональной и исследовательской деятельности.

3.4. На время НИП аспирант может быть включен в состав творческого научного коллектива (рабочей группы). В этом случае необходимо согласовать программу практики с руководителем научного коллектива.

4.Содержание научно-исследовательской практики

4.1. Научно-исследовательская практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования в аспирантуре - Блок 2 «Практики», относящийся к вариативной части программы.

Содержание НИП определяется разработанной на основании образовательного стандарта, программы аспирантуры и с учетом настоящего положения, рабочей программой практики и индивидуальным планом НИ аспиранта, обучающегося по программе аспирантуры соответствующего направления и профиля подготовки.

4.2. Рабочая программа НИП должна содержать:

- цели и задачи практики;
- место НИП в структуре основной образовательной программы подготовки аспиранта;
- требования к результатам выполнения НИП, с указанием перечня компетенций обучающегося, формируемых в результате выполнения НИ;
- структуру и содержание НИП;

- порядок организации НИП;
- методологию и применяемые образовательные технологии;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (список рекомендуемой литературы);
- порядок оценки НИП аспирантов и их отчетность;
- оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации результатов НИП;
- перечень учебно-методического и информационного обеспечения НИП;
- перечень материально-технического обеспечения НИП.

4.3. Содержание НИП планируется научным руководителем совместно с аспирантом, на каждый период обучения и отражается в индивидуальном плане НИ аспиранта.

Индивидуальный план НИП аспиранта утверждается научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой.

5. Порядок и сроки проведения научно-исследовательской практики

5.1. НИП проводится в рамках освоения образовательной программы высшего образования - подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей направленности (профилю).

5.2. НИП организуется на базе кафедр, научно-исследовательских лабораторий, центров и других научных структурных подразделений как в условиях БГТУ, так и в других ведущих научных организациях. Проведение практики на базе других вузов осуществляется на договорной основе.

На время НИП аспирант может быть включен в состав творческого научного коллектива (рабочей группы).

5.3. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается в соответствии с учебными планами образовательной программы подготовки аспирантов, и вносятся в индивидуальные планы работы аспирантов.

5.4. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня аспиранта при прохождении практики определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом допустимого максимального объема учебной нагрузки аспиранта 54 академических часов в неделю, включающих все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

5.5. Конкретное содержание всех видов деятельности аспиранта на практике отражается в индивидуальном плане НИП, составленном аспирантом в соответствии с заданием руководителя практики. Индивидуальный план научно-исследовательской практики аспиранта утверждается на заседании выпускающей кафедры.

6. Руководство научно-исследовательской практикой

6.1. Руководство НИП аспиранта возлагается на его научного руководителя.

6.2. Руководитель научно-исследовательской практики аспирантов обеспечивает проведение всех форм и видов работ, как включаемых в учебные планы

подготовки аспирантов, так и выполняемых вне учебных планов.

6.3. Ответственность за организацию НИП на факультете, в институте, кафедре, лаборатории и других подразделениях несут соответственно декан, директор института, заведующий кафедрой, лабораторией или руководитель подразделения.

6.4. Руководство практикой аспирантов осуществляет научный руководитель научной школы (направления), профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники.

6.5. Научный руководитель проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы НИП: обеспечивает их планирование и учет результатов. Помогает аспиранту в осознании его профессиональных возможностей и объективной оценке проделанной аспирантом работы.

6.6. Порядок назначения научного руководителя, его права и обязанности определяются Положением о научном руководстве/консультировании диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата и доктора наук в БГТУ.

6.7. Организационное сопровождение НИП аспирантов осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД), подчиняющийся непосредственно проректору по научной работе университета.

7. Права и обязанности аспиранта при прохождении практики

7.1. Аспирант имеет право:

- совместно с научным руководителем определять календарные сроки прохождения НИП, исходя из учебного плана образовательной программы по соответствующему направлению и профилю подготовки аспиранта, а также в зависимости от уровня индивидуальной научной подготовки аспиранта и плана работы над диссертационным исследованием;

- обращаться по всем вопросам выполнения плана НИП к заведующему выпускающей кафедрой, научному руководителю, заведующему отделом аспирантуры и докторантуры (ОАиД);

- вносить предложения по усовершенствованию организации и содержанию практики;

- пользоваться необходимыми электронно-библиотечными, материально-техническими ресурсами для выполнения индивидуального плана и задания НИП.

7.2. Аспирант обязан:

- составлять совместно с научным руководителем индивидуальный план НИП для разных периодов обучения;

- выполнить все виды работ, предусмотренные планом и рабочей программой практики;

- выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности БГТУ или организации в месте прохождения практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к аспиранту, он может быть отстранен от прохождения НИП;

- своевременно представлять на выпускающую кафедру и в ОАиД в течение установленного срока отчетную документацию о прохождении НИП.

7.3. Аспирант, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению за академическую неуспеваемость.

8. Форма контроля и отчетности по научно-исследовательской практике

8.1. Формой отчетности по итогам прохождения НИП является представленная аспирантом не позднее 10 дней после окончания практики следующая документация:

- индивидуальный план прохождения НИП с визой научного руководителя о выполнении программы практики;
- отчет о прохождении НИП и материалы, прилагаемые к отчету;
- отзыв научного руководителя о прохождении практики.

Конкретное содержание отчетной документации определяется рабочими программами НИП, разработанными соответствующими выпускающими кафедрами БГТУ.

8.2. Текущий контроль этапов выполнения индивидуального плана НИП проводится в виде собеседования с научным руководителем.

8.3. По итогам прохождения НИП аспирант отчитывается на заседании выпускающей кафедры, дату и время проведения которого устанавливает заведующий кафедрой. Процедура отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе в период практики (не более 5 минут), ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации и отзыва научного руководителя.

8.4. Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение научного руководителя об уровне подготовленности аспиранта;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленной аспирантом отчетной документации;
- уровень знаний, показанный при защите практики на заседании кафедры.

8.5. Формой контроля по НИП является зачет или зачет с оценкой. Решением кафедры прохождение практики оценивается как «зачет»/«незачет» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Практика засчитывается аспиранту после предоставления и защиты им отчета, составленного в соответствии с утвержденной программой.

Зачет (оценка) по практике выставляется в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств программы практики на соответствующих курсах обучения и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при ежегодной аттестации аспиранта.

Выписка из протокола заседания кафедры с указанием оценки, вместе с зачетной ведомостью, заполняемой руководителем практики аспиранта представляется в ОАиД на каждого аспиранта отдельно не позднее 7 дней после прове-

дения заседания и подшивается в личное дело аспиранта вместе с письменным отчетом аспиранта о прохождении практики.

9. Материальное обеспечение организации научно-исследовательской практики аспирантов

9.1. Материальные затраты, связанные с прохождением аспирантами НИП на кафедрах, в научных лабораториях, центрах и других подразделениях вуза осуществляются за счет средств университета и его структурных подразделений, а также за счет средств заказчиков по договорным работам.

9.2. Выделение средств на деятельность аспирантов в рамках НИП и контроль за их расходованием осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативными актами в университете.

9.3. Аспиранты очной формы обучения в период обучения могут быть приняты на работу по госбюджетным и договорным темам (темам с грантовой поддержкой) на оплачиваемые должности по совместительству или с ними может быть заключен договор подряда.

9.4. Руководство НИП аспирантов считается составной частью индивидуального плана работы каждого руководителя аспирантами. Время, необходимое для руководства научной работой, учитывается в индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава кафедр в пределах выделенного времени на руководство аспирантами.

10. Обязанности должностных лиц при организации научно-исследовательской практики

10.1. Общее руководство и контроль за прохождением НИП аспирантов осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- разрабатывает общую программу практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- готовит документы по направлению аспирантов на практику;
- проводит организационное собрание с аспирантами и научными руководителями,
- знакомит аспирантов с программой практики, существующими требованиями по ее прохождению, а также формой и содержанием отчетной документации;
- координирует работу научных руководителей;
- утверждает индивидуальные планы прохождения практики;
- организует подведение итогов практики.

10.2. Непосредственное руководство и контроль выполнения индивидуального плана практики аспиранта осуществляет его научный руководитель.

Научный руководитель аспиранта:

- совместно с аспирантом составляет индивидуальный план практики, конкретизирует виды деятельности;

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению индивидуального плана практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспиранта в период практики, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой аспиранта;
- оказывает помощь аспиранту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчетной документации;
- готовит отзыв о прохождении практики.

10.3. Начальник ОАиД:

- организует подготовку приказов по вопросам прохождения практики и осуществляет контроль их исполнения;
- консультирует преподавателей кафедр и аспирантов по вопросам научно-исследовательской практики.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему вносятся на основании решения Ученого совета БГТУ и утверждаются приказом ректора университета.

Положение принято Ученым советом БГТУ 08.09.2015 г. (протокол № 7)

Внесение изменений в Положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг студентам, обучающимся по очной форме в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Внести дополнения в подраздел 2.1 раздела 2 «Категории лиц, имеющих право на льготы по оплате за обучение, условия его предоставления и размеры предоставляемых услуг» следующего вида (выделено жирным курсивом):

2.1 Льготы по оплате образовательных услуг предусмотрены для следующих категорий лиц, обучающихся по программам среднего и высшего профессионального образования:

- штатные сотрудники Университета, работающие по трудовому договору более одного года;
- члены семей сотрудников Университета, работающих по трудовому договору более одного года (льгота распространяется на студентов, обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам основных образовательных программ подготовки магистров);
- обучающиеся, ранее успешно завершившие обучение по программам среднего профессионального, высшего профессионального образования в Университете (лица, получившие диплом «с отличием»);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды III группы;
- участники боевых действий.

Изменение принято Ученым советом БГТУ 08.09.2015 г. (протокол № 7)

Положение об антикоррупционной политике ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "Об Антикоррупционной Политике" (далее "Положение") разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является базовым документом ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее БГТУ, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени БГТУ .

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Антикоррупционные меры университета направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- формирование в коллективе работников нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых дирекцией предприятия на предмет соответствия действующему законодательству;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2. Основные понятия применяемые в положении

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

Коррупция – принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в университете, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

Антикоррупционная политика – деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

Предупреждение коррупции – деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Коррупционное правонарушение– деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, которая влияет или может повлиять на над-

лежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами университета, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуги имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым университет вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Антикоррупционная политика – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности университета.

3. Цели положения

3.1. Положение отражает приверженность ФГБОУ ВПО «БГТУ» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, производимых работах, устанавливаемых для предприятия тарифах, а также стремление университета к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

3.2. ФГБОУ ВПО «БГТУ» ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения организации- руководства и работников (сотрудников) независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у контрагентов, сотрудников и иных лиц единообразное понимание настоящего Положения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к ФГБОУ ВПО «БГТУ» и сотрудникам;
- вменить в обязанность сотрудников ФГБОУ ВПО «БГТУ» знание и соблюдение принципов и требований настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Принципы положения

4.1 . Все сотрудники университета должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

4.2. Руководитель организации отвечает за организацию всех мероприятий,

направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.3. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и представителей ФГБОУ ВПО «БГТУ», а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из закона.

4.4. Ректор университета формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

4.5. При создании системы мер противодействия университет базируется на следующих ключевых принципах противодействия коррупции:

4.5.1. Принцип соответствия работы университета действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к предприятию.

4.5.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства университета в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.5.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников университета о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.5.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения университета, ректора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности университета коррупционных рисков.

4.5.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение на предприятии таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.5.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников университета вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства университета за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.5.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. Антикоррупционное законодательство

5.1. ФГБОУ ВПО «БГТУ», включая всех сотрудников, должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом «О противодействии коррупции», настоящим Положением и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам университета строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6. Подарки

6.1. Подарки, которые сотрудники от имени ФГБОУ ВПО «БГТУ» могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки, которые сотрудники, в связи с их деятельностью могут получать от других лиц и организаций, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности или общенациональными праздниками (Новый Год, 8 марта, 23 февраля и др.) и применимыми в соответствии с финансовым состоянием университета;

- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3 000,00 (трех тысяч) рублей (п. 2 ст. 575 ГК РФ);

- приобретаться по согласованию с ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ»;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для ФГБОУ ВПО «БГТУ», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;

- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, другим внутренним документам университета, нормам действующего законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени университета, ее сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

7. Участие в благотворительных мероприятиях и спонсорской деятельности

7.1. ФГБОУ ВПО «БГТУ» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях и спонсорской деятельности в соразмерной зависимости от финансового состояния университета. При этом бюджет и план участия в мероприятии и деятельности согласуются с ректором университета.

8. Взаимодействие с государственными служащими

8.1. Работники университета самостоятельно несут ответственность за коррупционные проявления при самостоятельном взаимодействии с государственными служащими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Университет не осуществляет самостоятельно или через своих работников оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для университета.

9. Взаимодействие с государственными служащими

9.1. Руководство университета требует от своих сотрудников соблюдения настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушение.

9.2. В университете организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства университета (письменное заявление на имя ректора или ответственного за соблюдение антикоррупционной политики или личное обращение; сообщения телефонной или факсимильной связи; электронная почта) о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. В адрес ректора университета могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

9.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж по настоящему Положению и связанных с ним документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия по соблюдению требований антикоррупционного законодательства.

9.4. Соблюдение сотрудниками университета принципов и требований настоящего Положения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисципли-

нарных взысканий.

9.5. В ФГБОУ ВПО «БГТУ» закреплены следующие обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени университета;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени университета;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики/руководство о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики/руководство о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

10. Взаимодействие с посредниками и иными лицами, проверка контрагентов

10.1. ФГБОУ ВПО «БГТУ» и ее сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.2. ФГБОУ ВПО «БГТУ» осуществляет выбор крупных контрагентов для оказания ей работ и услуг на основании требований к организациям как:

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к контрагентам;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек университета;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления чрезмерных требований к контрагенту;
- предотвращение коррупционных проявлений, конфликта интересов и иных злоупотреблений полномочиями.

10.3. Университет стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими требования антикоррупционного законодательства и/или контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

10.4. Университет заявляет, что отказывается от стимулирования каким-

либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу университета.

10.5 Университет прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в том числе проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения правоотношений и предотвращения коррупции.

11. Информирование и обучение

11.1. Университет размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

11.2. Университет содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики университета и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

12. Антикоррупционные мероприятия

12.1. Перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

12.1.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие положения о конфликте интересов;

12.1.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;

- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами.

12.1.3. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопро-

сам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

12.1.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля предприятия требованиям антикоррупционной политики:

- осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

13. Мониторинг и контроль, внесение изменений

13.1. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, университет осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

13.2. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Положения или связанных с ним антикоррупционных мероприятий университет, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, ректор организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и/или антикоррупционных мероприятий.

14. Внутренний контроль

14. 1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности университет прежде связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) университетом направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

составление неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и.д.

14.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловых подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантом и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий.

14.3. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете университета, оформлены соответствующими документами и доступны для проверки.

14.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности университета строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

15. Отказ от ответственных мер и санкций

15.1. Университет заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии),

если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

16. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

16.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ФГБОУ ВПО «БГТУ» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- необходимо сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в организации;

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности университета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- руководство предприятия и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

17. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего положения

17.1. Ректор и сотрудники всех подразделений ФГБОУ ВПО «БГТУ», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

17.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности по инициативе ФГБОУ ВПО «БГТУ», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Положение принято Ученым советом БГТУ 08.09.2015 г. (протокол № 7)

Положение о научно-исследовательской лаборатории «Мехатроника и робототехника» Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-исследовательской лаборатории «Мехатроника и робототехника» (далее НИЛ МР) Брянского государственного технического университета (далее университет или БГТУ) является основным локальным нормативным актом, определяющим ее правовой статус, цели, задачи, функции, права, а также порядок организации ее работы и взаимодействия с другими структурами университета. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными документами БГТУ.

1.2. НИЛ МР является научным структурным подразделением УНИ и НТИ БГТУ.

1.3. Целью деятельности НИЛ МР является:

- организация и проведение научных исследований в области конструирования, моделирования и управления мехатронными и робототехническими системами;
- обеспечение лабораторной базой учебного процесса в соответствии с планом подготовки бакалавров и магистров по направлению «мехатроника и робототехника»;
- организация и обеспечение работы научно-технических кружков соответствующего профиля для популяризации мехатроники и робототехники среди молодежи (студентов и школьников).

1.4. НИЛ МР осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, финансируемых из средств федерального бюджета, а также на основе хозяйственных договоров с заказчиками.

1.5. Договоры на выполнение работ в соответствии с задачами НИЛ МР заключаются между заказчиками и БГТУ в лице ректора и визируются в установленном в БГТУ порядке.

1.6. Финансирование НИЛ МР осуществляется за счет следующих источников:

- средства бюджетов всех уровней, в том числе целевые средства;
- средства, полученные НИЛ МР от предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом БГТУ и настоящим Положением;
- средства по хозяйственным и иным договорам;
- средства различных Фондов и Программ, включая международные;
- благотворительные взносы и пожертвования;
- другие законные источники.

1.7. В своей деятельности НИЛ МР руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом БГТУ, приказами и распоряжениями ректора, проректора по научной работе и настоящим Положением.

2 Основные задачи

В соответствии с поставленной целью НИЛ МР решает следующие задачи:

- определение актуальных направлений исследования в области конструирования, моделирования и управления мехатронными и робототехническими системами;
- разработка теоретических методов исследования мехатронных и робототехнических систем;
- разработка экспериментальных образцов мехатронных и робототехнических устройств;
- организация и проведение экспериментальных исследований;
- подготовка к изданию материалов, отражающих результаты научных исследований;
- апробация и внедрение научных результатов в производственных, учебных и других сферах человеческой деятельности;
- оказание экспертных услуг при выполнении проектных, монтажных и наладочных работ, связанных с внедрением мехатронных и робототехнических систем;
- установление контактов и развитие сотрудничества с организациями и ведущими специалистами профильных научных направлений;
- привлечение учащихся, студентов, аспирантов, докторантов, молодых ученых и других специалистов к научным исследованиям;
- разработка специальных лекционных курсов, обеспечение выполнения лабораторных, курсовых, квалификационных и дипломных работ и проектов, магистерских диссертаций по направлению подготовки «мехатроника и робототехника».

3. Права

Для выполнения установленных настоящим Положением задач НИЛ МР в лице руководителя имеет право:

- представлять руководству университета предложения по совершенствованию деятельности;
- запрашивать от структурных подразделений университета (кафедр, отделов, служб) сведения, необходимые для работы;
- участвовать в работе совещаний, проводимых руководством университета, по вопросам, касающимся деятельности НИЛ МР;
- представлять от имени университета на профильных съездах, симпозиумах, конференциях и других общественных мероприятиях;
- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, договоров хозяйственного характера, осуществления других видов совместной деятельности;
- принимать участие при составлении расписания проведения лабораторных работ со студенческими группами по направлению «Мехатроника и робототехника, проводимых на базе НИИ МР.

4. Организация управления и работы

4.1. Руководителем НИЛ МР является заведующий лабораторией, который назначается приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

4.2. Руководитель НИЛ МР (заведующий лабораторией) непосредственно подчинён проректору по научной работе университета.

4.3. Руководитель НИЛ МР обеспечивает выполнение основных задач НИЛ, организует ее текущую деятельность: планирует работу, вносит предложения о смете доходов и расходов, штатном расписании, контролирует поступление и расходование финансовых средств, связанных с деятельностью НИЛ МР, определяет обязанности сотрудников, отчитывается о работе НИЛ МР.

4.4. Состав сотрудников и их обязанности определяются задачами НИЛ МР и фиксируются штатным расписанием.

4.5. Штатное расписание, структура, смета расходов и доходов, должностные обязанности сотрудников НИЛ МР согласуются с проректором по научной работе и утверждаются ректором БГТУ.

4.6. Руководитель НИЛ МР выносит на обсуждение Учёным советом Университета вопросы, перечисленные в соответствующем пункте Устава БГТУ.

5. Взаимоотношения

5.1. Научно-исследовательская, образовательная и просветительская деятельность НИЛ МР выполняемая в соответствии с общеуниверситетскими планами проведения данного вида работ.

5.2. В своей деятельности НИЛ МР осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, руководствуясь действующими положениями, регламентирующими такие взаимодействия.

5.3. При возникновении спорных вопросов при осуществлении взаимоотношений с другими структурными подразделениями университета, руководитель НИЛ МР руководствуется точкой зрения по данным вопросам, определяемой проректором по научной работе университета.

5.4. НИЛ МР в целях выполнения своих задач взаимодействует с предприятиями и учреждениями различных форм собственности на основе договоров о научном сотрудничестве или по согласованию с проректором по научной работе университета.

6. Ответственность

6.1. Руководитель НИЛ МР несет ответственность за выполнение утверждённых планов проведения научных исследований, обеспечение выполнения основных задач, определяемых настоящим Положением, и представление отчетов о работе лаборатории.

6.2. Обязанности и ответственность работников НИЛ МР определяются их должностными инструкциями, утвержденными руководителем НИЛ МР.

7. Заключение

7.1. Настоящее Положение разработано Крахмалевым О.Н., доцентом кафедры «Автоматизированные технологические системы» (АТС) и было согласовано с заведующим кафедрой АТС, директором УНТИ и проректором по научной работе университета.

7.2. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему вносятся на основании решения Ученого совета БГТУ и утверждаются приказом ректора университета.

7.3. Реорганизация или ликвидация НИИ МР может быть проведена по приказу ректора БГТУ, на основе решения Учёного совета.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.10.2015 г. (протокол № 9)

**Положение о Бизнес-инкубаторе «ТЕХНОСФЕРА»
при Федеральном государственном бюджетном образователь-
ном учреждении высшего профессионального образования
«Брянский государственный технический
университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает статус и регламентирует организационно-правовые основы деятельности бизнес-инкубатора (далее – БИ) «ТЕХНОСФЕРА» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее – университет), его задачи и функции, источники образования финансовых средств, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. БИ является инновационной сетевой площадкой университета, созданной при ОО НИРСАМУ.

1.3. Целью БИ является интенсификация инновационной деятельности университета путем вовлечения студентов, аспирантов, преподавателей, научных и других категорий работников университета в практическую реализацию инновационных проектов на основе обеспечения наиболее благоприятных условий для создания и эффективной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. БИ создается в соответствии с приказом ректора университета от 28.10.2015г. №631 по решению Ученого совета БГТУ для оказания эффективной поддержки готовящимся к созданию малых и средних инновационных бизнес-структур коллективам из числа студентов, аспирантов и других категорий сотрудников (бизнес-команд), вновь образованным предприятиям в начальной стадии их работы (бизнес-инкубирование).

1.5. В своей деятельности работники БИ руководствуются следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; Постановлениями, приказами, методическими и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Уставом Университета; Приказами и распоряжениями по Университету и настоящим Положением.

1.6. Условия труда работников БИ определяются трудовым законодательством, трудовыми договорами и договорами ГПХ, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка университета.

1.7. Положение о БИ, дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором университета.

1.8. Полное наименование БИ: Бизнес-инкубатор «ТЕХНОСФЕРА» при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет». Сокращенное наименование: Бизнес-инкубатор «ТЕХНОСФЕРА» при ФГБОУ ВПО «БГТУ».

1.9. Местонахождение БИ: Россия, г.Брянск, ул. Харьковская, д.10Б, каб. Б503, Б515.

2. Цель и основные задачи деятельности

2.1. Целью деятельности БИ является формирование и развитие инновационного и предпринимательского потенциала университета путем выявления способных и мотивированных к предпринимательству студентов, аспирантов и работников университета, создания условий для более эффективного развития навыков и способностей предпринимательской деятельности, проведения научных исследований и дальнейшей коммерциализации их результатов в соответствии с задачами стратегического развития Университета.

2.2. Основными задачами БИ являются:

- повышение инновационной и деловой активности студентов, аспирантов и работников университета;
- создание и укрепление связей между бизнесом, наукой и образованием на базе университета.

2.3. В соответствии с задачами, предусмотренными настоящим Положением, БИ осуществляет следующие направления деятельности:

2.3.1. Проводит отбор бизнес-команд для включения их работу БИ. Организует процесс реализации бизнес-проектов путем создания инновационных и других структур малого и среднего предпринимательства.

2.3.2. Создает наиболее благоприятные условия для стартового развития структур малого и среднего предпринимательства путём привлечения информационных, научных, творческих, технических, административных ресурсов университета, а так же решения организационных вопросов, оказания содействия в лицензировании и сертификации, осуществлении бухгалтерского учёта в соответствии с нормативными правовыми документами, других вопросов касающихся организации эффективной деятельности данных структур.

2.3.3. Оказывает услуги по бизнес - консультированию студентов, аспирантов, работников университета, предприятий и организаций, а также прочие услуги по коммерциализации идей на договорной основе. К услугам по бизнес-консультированию относятся:

- проведение маркетинговых исследований;
- проведение анализа экономической эффективности инновационных и предпринимательских проектов;
- разработка бизнес-планов;
- курирование работы научных кружков экономического профиля;
- поиск потенциальных инвесторов;

- разработка программ продвижения продукции и/или услуг структур малого и среднего предпринимательства;
- постановка систем бюджетирования проектов;
- консультирование по вопросам ведения бухгалтерского учета и налогообложения;
- юридическое сопровождение деятельности;
- консультирование по вопросам развития;
- управленческий консалтинг и бизнес - инжиниринг деятельности;
- прочие услуги.

2.3.4. Оказывает услуги по бизнес-инкубированию, что может включать в себя решение вопросов о предоставлении университетом помещений, рабочих мест, мебели, компьютерной и копировальной техники, средств связи, использование службы секретаря, ведение бухгалтерского учета, консультационные, информационные, образовательные и прочие услуги.

2.3.5. Оказывает помощь бизнес-командам, структурам малого и среднего предпринимательства Университета в привлечении инвестиций.

2.3.6. Оказывает поддержку малым и средним инновационным бизнес-структурам при решении: административных задач, выработки стратегии и тактики развития, ведении переговоров с партнерами, инвесторами, кредитными и прочими организациями, участии в выставках, проведении презентаций и в других аспектах бизнеса.

2.3.7. Осуществляет создание механизма, правовой базы и регламентирующей документации для экономически-целесообразного привлечения студентов, аспирантов и работников университета для работы в БИ.

2.3.8. Осуществляет мониторинг работы коллективов и бизнес-структур БИ над реализацией бизнес-проектов и контроль за соблюдением ими правил использования ресурсов университета.

2.3.9. Организует совместные научные, исследовательские, образовательные и прочие мероприятия, направленные на развитие и поддержку предпринимательства с другими подразделениями университета и внешними организациями.

2.3.10. Организует и поддерживает представительство БИ в сети Интернет (сайт, информационный портал, группа «ВКонтакте»), осуществляет оповещение заинтересованных лиц внутри и вне университета о мероприятиях и проектах БИ.

2.3.11. Формирует базу информационных ресурсов. Эти ресурсы включают в себя учебные материалы на различных носителях, литературу, формы типовых документов, инвестиционных соглашений, базы данных и контакты потенциальных инвесторов с их согласия.

2.3.12. Содействует адаптации малым и средним, в том числе инновационным, бизнес-структурам при выходе из БИ.

3. Структура БИ

3.1. Структура и штатная численность БИ утверждается ректором университета.

3.2. Работники БИ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора БИ после согласования с ОО НИРСАМУ и проректором по научной работе.

3.3. Кураторство БИ осуществляет начальник отдела организации научно-исследовательской работой студентов, аспирантов и молодых ученых.

3.4. Руководитель БИ подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

4. Экономические основы деятельности БИ

4.1. На начальном этапе развития финансирование БИ осуществляется за счет внебюджетных средств университета. По мере роста объемов работ приоритеты в финансировании переходят на собственные и привлеченные средства малых и средних инновационных бизнес - структур, заинтересованных в реализации инновационных и бизнес-проектов.

4.2. Финансирование работы БИ осуществляется за счет:

- средств университета в рамках реализации программы развития университета;
- средств инновационных и других структур малого и среднего предпринимательства, участвующих в реализации инновационных идей и бизнес-проектов, выступающих как инновационные площадки БИ.
- средств Университета, сформированных в БИ в результате реализации инновационных и бизнес - проектов;
- средств поступивших за оказанные услуги БИ;
- благотворительных взносов и пожертвований;
- других источников, не запрещенных действующим законодательством.

4.3. Директор БИ вправе ходатайствовать об использовании средств БИ для оплаты труда привлекаемых специалистов, стимулирования штатных работников, развития материально-технической базы БИ.

4.4. Материально-техническая база БИ образуется из помещений и оборудования, выделенных университетом, сторонними организациями на договорной основе, а также полученных в результате благотворительной деятельности сторонних организаций.

4.5. Оборудование и имущество, выделенное университетом, а также приобретенное в процессе деятельности БИ, закрепляется за БИ, а в случае его расформирования используется по усмотрению руководства университета в рамках уставной деятельности вуза.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. В целях выполнения функций, изложенных в настоящем положении БИ:

5.1.1. координирует свою деятельность с другими подразделениями уни-

верситета по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.2. привлекает специалистов университета для решения вопросов, находящихся в компетенции БИ.

6. Права

6.1. БИ имеет право:

- осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти субъектов РФ, местного самоуправления, организациями, иными хозяйствующими субъектами, а так же юридическими и физическими лицами по вопросам находящимся в компетенции БИ;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по направлению деятельности БИ;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета документы, необходимые для работы БИ;
- другие права, вытекающие из настоящего положения.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор БИ.

6.3. На директора БИ возлагается персональная ответственность:

- за организацию эффективной деятельности БИ по выполнению возложенных на него задач и функций;
- за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями Университета;
- за обеспечение сохранности находящегося в ведении БИ имущества и соблюдение техники безопасности;
- за организацию деятельности сотрудников БИ.

6.4. Ответственность сотрудников БИ устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Ликвидация и реорганизация БИ производится приказом ректора университета по решению Ученого совета БГТУ.

7.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему вносятся на основании решения Ученого совета БГТУ по представлению проректора по научной работе, руководителя БИ.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.10.2015 г. (протокол № 9)

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение и определяет формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета (далее - Университет или БГТУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативными актами РФ, Уставом БГТУ, Положениями «Об аспирантуре БГТУ» и «Об организации учебного процесса в аспирантуре БГТУ», является обязательным к применению структурными подразделениями Университета, задействованными в непосредственной реализации учебного процесса аспирантуры.

1.3. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС или стандарт).

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном ГИА в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

1.5. ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.6. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение ГИА.

1.7. ГИА состоит из государственных аттестационных испытаний, форма которых устанавливается Министерством образования и науки РФ и стандартом.

1.8. Объем (в зачетных единицах) ГИА, ее структура и содержание устанавливаются в соответствии с ФГОС.

1.9. Срок проведения ГИА устанавливается с учетом необходимости ее завершения не позднее, чем за 15 календарных дней до даты окончания срока освоения образовательной программы обучающимися.

1.10. При проведении ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности аспирантов и контроль соблюдения необходимых требований. Особенности проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Университетом.

2. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии

2.1. Для проведения ГИА и проведения апелляций по результатам ГИА создаются государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК) и апелляционные комиссии, действующие в течение календарного года.

2.2. Комиссии создаются по направлению подготовки в целом или по каждой специальности (профилю), или по ряду специальностей (профилей).

2.3. Перечень и составы комиссий утверждаются приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

2.4. Кандидатуры Председателей ГЭК должны быть определены не 31 декабря предшествующего года к дате проведения ГИА и утверждаются учредителем Университета.

2.5. Председатель ГЭК назначается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющие ученую степень доктора наук по научной специальности, соответствующей направленности образовательной программы аспиранта

2.6. Председателем апелляционной комиссии является ректор или лицо, исполняющее его обязанности, или уполномоченное им лицо – на основании распорядительного акта Университета.

2.7. Председатель ГЭК и председатель апелляционной комиссии организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении ГИА.

2.8. В состав ГЭК включаются не менее 6 научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень по отрасли науки, соответствующей направлению подготовки аспиранта, из них не менее трех – по соответствующей научной специальности (научным специальностям). Среди членов ГЭК должно быть не менее двух докторов наук, один из которых должен иметь ученое звание профессора, а также не менее одного доцента, участвующих в реализации образовательной программы по соответствующему направлению подготовки.

2.9. В состав апелляционной комиссии включаются не менее пяти человек из числа научно-педагогических работников организации, не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

2.10. Из числа лиц, включенных в состав ГЭК и в состав апелляционной комиссии, назначаются заместители председателей комиссий.

2.11. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных или административных работников организации. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.12. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии. Ведение заседания комиссии осуществляется председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя комис-

сии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

2.13. Проведение заседания ГЭК или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом на каждого аспиранта. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных аспиранту вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта.

Протоколы заседаний комиссий подписывается председательствующими. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК и апелляционных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1. К ГИА допускается аспирант, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

3.2. Программа ГИА, состоящая из программы (программ) государственных аттестационных испытаний, критерии оценки результатов прохождения ГИА, утвержденные уполномоченным лицом Университета, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений доводятся до сведения аспирантов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.3. Не позднее, чем за 30 календарных дней до государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и консультаций, и доводит расписание до сведения аспирантов, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК.

3.4. 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.

3.5. Аспиранты, не прошедшие ГИА по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) и в других исключительных случаях), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА. Аспирант должен представить в отдел Докторантуры и аспирантуры документ, подтверждающий причину его отсутствия.

3.6. Аспирант, не прошедший одно государственное аттестационное

испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

3.7. Аспирант, не прошедший государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи получением оценки «неудовлетворительно» отчисляется из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей ему справки об обучении (Приложение1).

3.8. Лицо, отчисленное из Университета как не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после прохождения ГИА впервые. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

3.9. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи аспиранту документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки РФ.

4. Проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для аспирантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с аспирантами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для аспирантов при прохождении ГИА;

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

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении ГИА с учетом индивидуальных особенностей аспиранта;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа аспирантов 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).

4.2. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения

ГИА доводятся до сведения аспирантов с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

4.3. По письменному заявлению аспиранта с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи аспирантом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 1,5 часа;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 0,3 часа;
- продолжительность выступления аспиранта при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук – не более чем на 0,4 часа.

4.4. В зависимости от индивидуальных особенностей аспирантов с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного 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 аспирантами на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости аспирантам 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 государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости аспирантам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у аспирантов;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости аспирантам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные 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 аспирантами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.5. Аспирант с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за три месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление на имя ректора о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении аспирант указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

5. Апелляция

5.1. По результатам государственных аттестационных испытаний аспирант имеет право на апелляцию.

5.2. Аспирант имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

5.3. Апелляция подается лично аспирантом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы аспиранта (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо научно-квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы).

5.5. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и аспирант, подавший апелляцию.

5.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта,

подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления аспиранта, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью аспиранта.

5.7. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА аспиранта не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА аспиранта подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Аспиранту предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Университетом.

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

5.9. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете аспиранта, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

6. Формы государственной итоговой аттестации для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

6.1. ГИА обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в форме (и в указанной последовательности):

- государственного экзамена;
- научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

6.2. Государственный экзамен проводится по дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют значение для профессиональной деятельности выпускников, в том числе для преподавательского и научного видов деятельности.

6.3. Содержание государственного экзамена формируется на основе соответствующего ФГОС. Программа государственного экзамена утверждается Университетом в установленном порядке.

6.4. Перед государственным экзаменом проводится консультация аспирантов по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

6.5. Государственный экзамен проводится устно или письменно. Государственный экзамен проводится в один или несколько этапов (состоит из

одной и более частей).

6.6. При формировании расписания устанавливаются перерывы между этапами государственного экзамена (при наличии) продолжительностью не менее 7 календарных дней, перерыв между государственным экзаменом и представлением научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.7. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

6.8. Аспирант, получивший по результатам государственного экзамена оценку «неудовлетворительно», не допускается к государственному аттестационному испытанию – представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

6.9. Представление основных результатов выполненной научно-квалификационной работы по теме, утвержденной приказом ректора в рамках направленности образовательной программы, проводится в форме научного доклада.

6.10. Подготовленная научно-квалификационная работа должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, и оформлена в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством образования и науки РФ.

6.11. После завершения подготовки аспирантом научно-квалификационной работы его научный руководитель дает письменный отзыв о выполненной научно-квалификационной работе аспиранта.

6.12. Научно-квалификационные работы подлежат внутреннему и внешнему рецензированию. Рецензенты проводят анализ и не позднее, чем за десять дней до представления научного доклада, представляют в Университет письменные рецензии на указанную работу.

6.13. Для проведения внутреннего рецензирования научно-квалификационной работы назначаются два рецензента из числа научно-педагогических работников кафедры, осуществляющей подготовку аспирантов по данному профилю, имеющих ученые степени по научной специальности (научным специальностям), соответствующей теме научно-квалификационной работы.

6.14. Для проведения внешнего рецензирования научно-квалификационной работы приглашается один рецензент, имеющий ученую степень по научной специальности (научным специальностям), соответствующей теме научно-квалификационной работы.

6.15. Университет обеспечивает ознакомление аспиранта с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 7 календарных дней до

представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

6.16. Не позднее, чем за 3 календарных дня до представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы, указанная работа, отзыв научного руководителя и рецензии передаются в ГЭК.

6.17. Результаты представления научного доклада по выполненной научно-квалификационной работе определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» означает успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

6.18. По результатам представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы Университет дает заключение, в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.10.2015 г. (протокол № 9)

СПРАВКА

об обучении, о периоде обучения
(нужное подчеркнуть)

Регистрационный номер: _____

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СПРАВКИ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения «__» _____ г.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

2.1. уровень образования

2.2. наименование основной образовательной программы

2.3. нормативный срок освоения основной образовательной программы

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	Наименование дисциплин (модулей) программы, виды практик, наименование темы НИР	Оценка	Состав экзаменационной комиссии
1	История и философия науки		
2	Иностранный язык (с указанием языка)		
3	Наименование кандидатского экзамена по специальной дисциплине в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук согласно номенклатуре специальностей научных работников с указанием		
4	...		

Наименование должности
руководителя организации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Заведующий отделом
аспирантуры и докторантуры

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Указания по заполнению справки

1. Справка об обучении, о периоде обучения изготавливается на официальном бланке организации.

2. Справка об обучении выдаётся лицу, завершившему не полный курс обучения в случаях, когда выдача диплома об окончании аспирантуры не предусмотрена.

3. Регистрационный номер указывается в соответствии с правилами, установленными организацией.

4. Датой выдачи справки является дата её регистрации в организации.

5. В сведениях об обладателе справки указываются данные, соответствующие данным общегражданского паспорта, отчество указывается при его наличии.

6. В сведениях об уровне образования указывается: высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

7. В наименовании основной образовательной программы указывается:

1) для лиц, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам (независимо от формы обучения, включая экстернат), код и наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля) в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников без указания шифра;

2) для лиц, обучающихся по федеральным государственным требованиям (независимо от формы обучения) - шифр и наименование научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

8. Нормативный срок освоения основной образовательной программы указывается по очной форме обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

9. В сведениях о содержании и результатах освоения образовательной программы (в соответствии с утвержденными учебными планами в рамках федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований) указываются наименования дисциплин (модулей) программы, виды практик, тема научно-исследовательской работы с указанием количества зачетных единиц, общего количества часов и оценок. При этом, в первую очередь, заполняются наименования дисциплин (модулей), соответствующих кандидатским экзаменам: история и философия науки, иностранный язык, наименование кандидатского экзамена по специальной дисциплине в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук согласно номенклатуре специальностей научных работников с указанием шифра; тема научно-исследовательской работы указывается только при условии ее выполнения в соответствии с учебным планом.

10. В сведениях о содержании и результатах освоения основной образовательной программы организация вправе отразить результаты одного или двух кандидатских экзаменов, сданных соискателями до 13 июля 2014 года, при наличии у соискателей соответствующих удостоверений, оформленных в установленном по-

рядке.

11. Для лиц, обучающихся по федеральным государственным требованиям, при изложении результатов освоения дисциплин «История и философия науки», «Иностранный язык» указывается отрасль науки, по которой сдавались указанные кандидатские экзамены. Для лиц, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам – направление подготовки.

12. Справку подписывает ректор университета либо проректор по научной работе, и заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

13. Справка заверяется гербовой печатью организации.

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (студентов), осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее Положение) регламентирует требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185 «Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.09.2014 № 1286 «О внесении изменений в Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 443»;

- приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 года № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения российской Федерации в другое» с изменениями и дополнениями;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 года № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 года №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 04.07.2011 г. №12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 06.06.2014 N АК-1533/05 «О зачислении на обучение» (вместе с "Порядком приема на обучение лиц, признанных гражданами, которые обучались бесплатно в образовательных организациях на территории Украины или в расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя и прекративших деятельность филиалах иностранных образовательных организаций, не завершили освоение образовательных программ и были отчислены из них в 2014 году")»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 02.07.2014 N АК-1802/05 «О переводе иностранных граждан»;

- правил приема на образовательные программы среднего и высшего профессионального образования в ФГБОУ ВПО БГТУ.

- Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

1.3. Для целей настоящего Положения в дальнейшем используются следующие понятия:

1.3.1. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения и режима пребывания в университете относятся:

- студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно- педагогических кадров;

- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительное отделение университета;

- экстерны - лица, зачисленные в Университет для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.3.2. Договор об образовании - договор об оказании платных образовательных услуг, заключенный с совершеннолетним обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, иными фи-

зическими и (или) юридическими лицами, заказавшими платные образовательные услуги для обучающегося (далее - договор).

1.4. Под переводом студента понимается:

1.4.1. Перевод студентов ФГБОУ ВПО БГТУ для обучения с одной образовательной программы на другую:

- на иные направления (профиль / специализацию внутри одного направления) или специальности.

- на иные формы обучения;

- на иные направления и специальности.

1.4.2. Перевод студентов ФГБОУ ВПО БГТУ, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное и наоборот.

1.4.3. Перевод студентов – граждан России из других образовательных организаций.

1.4.4. Перевод студентов, признанных гражданами России, из других образовательных организаций.

1.4.5. Перевод студентов из других образовательных организаций в случае прекращения деятельности этих образовательных организаций.

1.4.6. Перевод студентов из других образовательных организаций в случае приостановления действия лицензии, государственной аккредитации этих образовательных организаций.

Перевод студента внутри Университета осуществляется при условии успешного прохождения студентом промежуточной аттестации за первый период обучения.

1.5. Восстановление в число студентов лица, отчисленного ранее из высшего учебного заведения по уважительной и неуважительной причине или по собственному желанию, производится в то же учебное заведение на основную образовательную программу (ООП), с которой он был отчислен.

Под восстановлением в ФГБОУ ВПО «БГТУ» понимаются два порядка восстановления обучающихся:

1) отчисленных по собственной инициативе

2) отчисленных по инициативе Университета.

1.5.1. Лицо, отчисленное из Университета по собственной инициативе, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест, но не ранее завершения семестра, в котором данное лицо было отчислено.

1.5.2. Лицо, отчисленное по инициативе Университета, имеет право на восстановление в соответствии с условиями, установленными данным Положением.

1.6. Перевод и восстановление студентов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможны при наличии вакантных бюджетных мест. Количество вакантных бюджетных мест для перевода и восстановления определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обу-

чающихся по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе. Информация о количестве вакантных бюджетных мест (в том числе для перевода с договорной (платной) основы обучения), в обязательном порядке публикуется на официальном сайте Университета.

1.7. Перевод и восстановление студентов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляются на конкурсной основе.

Конкурсный отбор лиц при переводе и восстановлении студентов на вакантные бюджетные места осуществляется с учетом следующих приоритетов (в порядке убывания):

1) Обучающиеся в ФГБОУ ВПО «БГТУ», желающие продолжать обучение по другой образовательной программе, в том числе обучающиеся на договорной основе и имеющие право на перевод на бюджетные места в соответствии с локальным актом Университета, регулирующим порядок перехода студентов с платного обучения на бесплатное;

2) Студенты или лица, ранее обучавшиеся в ФГБОУ ВПО «БГТУ» на бюджетной основе и отчисленные по уважительной причине;

3) Студенты, обучающиеся в других вузах по тем же направлениям подготовки или специальностям, на которые они переводятся в ФГБОУ ВПО «БГТУ»;

4) Студенты, обучающиеся в других вузах по направлениям подготовки или специальностям, отличным от тех, на которые они переводятся в ФГБОУ ВПО «БГТУ».

1.8. Восстановление в число студентов осуществляется только при условии успешного прохождения студентом промежуточной аттестации за первый период обучения.

1.9. При восстановлении и переводе студента на бюджетные места, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета по соответствующей специальности (направлению подготовки) для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.10. Право на перезачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность или пройденных при предыдущем обучении в Университете закреплено в п.7 ч.1 ст.34 ФЗ «Об образовании в РФ».

При переводе и восстановлении студентов производится сопоставление учебных дисциплин в действующих на момент перевода/восстановления учебных планах с учебными планами, действовавшими в период обучения студента. Возникшая при сравнении учебных планов разница (академическая задолженность), подлежит ликвидации в соответствии с «Положением о порядке перезачета и переаттестации учебных дисциплин».

1.11. Перевод студента и восстановление в число студентов Университета производится по личному заявлению поступающего приказом ректора Университета на основании протокола заседания аттестационной комиссии. Основанием протокола заседания аттестационной комиссии является личное заявление поступающего с визой декана факультета / директора института и первого проректора по учебной работе.

Аттестационная комиссия создается и действует согласно «Положению об аттестационной комиссии», «Положению о порядке перезачета и переаттестации учебных дисциплин».

1.12. Перевод и восстановление студентов производится 2 раза в год на момент начала семестра (1 сентября и 1 февраля). Прием заявлений на перевод завершается за неделю до начала семестра.

1.13. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права и законные интересы образовательной организации.

2. Перевод обучающихся

2.1. Перевод обучающихся на другую образовательную программу, форму обучения.

2.1.1. Перевод обучающихся внутри Университета (перевод на другую основную образовательную программу, изменение формы обучения (с очной на очно-заочную или заочную, с очно-заочной на заочную) осуществляется на основании личного заявления студента.

Заявления на перевод рассматриваются при соблюдении следующих условий:

2.1.1.1. Успешное прохождение промежуточной аттестации за предыдущий период обучения.

2.1.1.2. Перевод не осуществляется в период прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

2.1.1.3. Решение о переводе принимается на основании представления аттестационной комиссии, которая в заочной форме путем рассмотрения документов определяет расхождения в учебных планах и оформляет:

- заключение о возможности перевода обучающегося;
- протокол заседания аттестационной комиссии факультета / института;
- аттестационные и другие документы обучающегося.

На основании представленных аттестационной комиссией документов декан факультета / директор института, на который обучающийся переводится, визирует заявление о переводе.

2.1.1.4. Перевод осуществляется, начиная с даты начала семестра, в котором переводится обучающийся. Исключение составляют случаи перевода обучающегося на другую основную образовательную программу после выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за

ребенком и т.д., в том случае, если программа, на которой студент обучался до ухода в отпуск, не реализуется.

2.1.2. Переводы осуществляются в соответствии с критериями, установленными «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о порядке перезачета и переаттестации учебных дисциплин». Приказ о переводе готовит декан / директор принимающего факультета / института.

2.1.3. В случае принятия положительного решения о переводе, издается приказ о переводе обучающегося. Если по итогам аттестации выявлена необходимость в ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе содержится запись об утверждении индивидуального плана.

2.1.4. Приказ о переводе на места с оплатой стоимости обучения издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и его оплаты. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

2.1.5. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета / директора института, а также производятся записи о сдаче академической разницы в учебных планах.

2.2. Перевод студента, обучавшегося на договорной основе на бюджетные места.

2.2.1. Перевод студента, обучавшегося на договорной основе на бюджетные места, осуществляется Комиссией по реализации перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное (далее - Комиссия) в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Министерства образования и науки РФ и локальными актами вуза.

2.2.2. Перевод обучающихся с договорной формы обучения на обучение на бюджетной основе осуществляется при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе.

2.2.3. Перевод с бюджетной основы обучения на договорную осуществляется по личному мотивированному заявлению обучающегося на имя ректора Университета.

2.2.4. К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) об успеваемости за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления;

б) об отнесении к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя -инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской

Федерации;

в) об утрате обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

г) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и - спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

2.2.5. В пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося деканат/директорат визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

2.2.6. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов согласно п.2.2.4. и информации, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

2.2.7. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора.

2.3. Перевод в Университет студента, обучающегося в другом вузе.

2.3.1. Перевод студентов из других вузов в Университет осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3.2. Студенты вузов, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на перевод в Университет в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ. При переводе за студентом, впервые получающим образование данной ступени высшего образования, сохраняются все права обучающегося.

2.3.3. Перевод студентов других вузов, обучающихся на договорной (платной) основе, в Университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не производится.

2.3.4. При переводе в Университет студент, обучающийся в другом вузе на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеет право участвовать в конкурсе как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при их наличии), так и на договорную (платную) основу.

2.3.5. Условием перевода студента другого вуза в Университет является его подготовленность к освоению конкретной образовательной программы. Подготовленность проверяется путем сдачи аттестационных испытаний, уста-

новленных Университетом.

Университет дает согласие на перевод обучающегося на основании рассмотрения представленных документов и успешного прохождения аттестационного испытания.

2.3.6. При положительном решении вопроса о переводе студент получает справку установленного образца о переводе. Справка подписывается ректором (первым проректором по учебной работе) университета и скрепляется гербовой печатью университета.

Справка, наряду с заявлением студента об отчислении в связи с переводом, является основанием для отчисления студента из другого высшего учебного заведения и выдачи справки об обучении и документа об образовании из личного дела студента.

Обучающемуся, которому выдана справка о переводе, не может быть отказано в зачислении в ФГБОУ ВПО «БГТУ» в порядке перевода при условии представления им Университет документа об образовании и справки об обучении, соответствующей копии зачетной книжки, в течение месяца после получения справки о переводе.

В случае выявления несоответствия между копией зачетной книжки и справкой об обучении, обучающемуся может быть отказано в зачислении в Университет.

2.3.7. Приказ о зачислении студента в университет в связи с переводом содержит сведения о курсе обучения, образовательной программе, форме обучения и основе обучения на которые осуществляется перевод, а так же сведения о названии образовательного учреждения из которого студент переводится.

До получения документов поступающий имеет право запросить Договор об образовании на места с оплатой стоимости обучения.

2.3.8. В соответствующем деканате / директорате Университета формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. В деканате / директорате студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3. Отчисление обучающихся

3.1. Образовательные отношения между обучающимся и Университетом прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета.

3.1.1. Отчислением по уважительной причине считается:

3.1.1.1. отчисление в связи с получением образования (завершение обучения по соответствующей основной образовательной программе, успешном прохождении государственной итоговой аттестации с выдачей документа об образовании установленного образца);

3.1.1.2. отчисление досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося - отчисление по собственному желанию;

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по состоянию здоровья;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

3.1.2. Отчислением по неуважительной причине (мерой дисциплинарного взыскания, применяемой к обучающемуся) по инициативе Университета считается:

3.1.2.1. отчисление за нарушение учебной дисциплины в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов» в том числе:

- в случае невыполнения Обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,

- невыход из академического отпуска в течение календарного месяца со дня его окончания;

- фальсификация документов, связанных с учебным процессом.

3.1.2.2. отчисление за неисполнение или нарушение Устава Университета, правил внутреннего распорядка обучающихся и посетителей ФГБОУ ВПО «БГТУ», правил проживания в общежитиях, приказов и распоряжений ректора БГТУ, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам приема в Университет, организации и осуществления образовательной деятельности, несоблюдение общепринятых норм поведения и т.д.;

3.1.2.3. отчисление за нарушение условий договора на обучение для лиц, обучавшихся на местах с оплатой стоимости обучения;

3.1.2.4. отчисление в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

3.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию не допускается, если присутствуют основания для его отчисления в соответствии с подпунктом 3.1.2.

3.3. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.4. До применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания Университет вправе затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение не было представлено, то издается приказ об отчислении. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения оформляется соответствующим актом и не является препятствием для отчисления обучающегося.

3.5. Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, указанная в подпункте 3.1.2 пункта 3.1, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, по причинам, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Отчисление обучающихся производится приказом ректора с указанием основания приказа и даты отчисления. Основанием приказа об отчислении является один из нижеперечисленных документов:

– личное заявление студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с визой декана факультета / директора института;

– представление декана факультета / директора института

3.7. Приказ об отчислении доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с нормативными актами министерства образования и науки РФ.

3.8. Отчисленный обучающийся обязан сдать студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист. Студент, обучавшийся на местах с оплатой стоимости обучения, обязан оплатить в полном объеме задолженность по договору на обучение.

3.9. Обучающиеся, проживающие в общежитии, освобождают место в общежитии в течение 3-х дней с даты издания приказа.

3.10. Отчисленному лицу выдаются:

- при окончании Университета: документы об образовании и (или) о квалификации;

- при досрочном прекращении образовательных отношений Университет, в пятидневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении при получении соответствующего заявления.

3.11. При отчислении в личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

а) копия приказа об отчислении;

б) обходной лист.

4. Восстановление в число обучающихся

4.1. Обучающиеся, отчисленные из Университета по инициативе Университета, восстанавливаются на места с полным возмещением затрат на обучение при наличии вакантных (свободных) мест.

4.2. Восстановление на бюджетное место обучающегося, обучавшегося до отчисления на договорной (платной) основе, не допускается.

4.3. Восстановление обучающегося, обучавшегося на бюджетном месте, производится на образовательную программу, с которой он был отчислен. В случае если на момент восстановления образовательная программа, по которой обучался обучающийся, не реализуется, он может быть восстановлен на любую

из реализуемых Университетом образовательных программ с учетом условий, установленных настоящим Положением для перевода обучающихся на другую образовательную программу.

4.4. Обучающийся, обучавшийся по очной форме обучения, имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую Университетом на момент восстановления.

Обучающийся, обучавшийся по очно-заочной форме обучения, имеет право на восстановление на очно-заочную и заочную форму обучения в случае их реализации на момент восстановления.

Обучающийся, обучавшийся по заочной форме обучения, имеет право на восстановление на заочную форму обучения.

4.5. Восстановление Обучающегося, отчисленного по инициативе Университета за академическую неуспеваемость и имеющего более чем одну академическую задолженность, на соответствующую основную образовательную программу производится на семестр обучения, в котором возникла академическая задолженность.

Академическая задолженность ликвидируется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

4.6. Восстановление обучающегося на соответствующую основную образовательную программу, отчисленного по иным причинам и не имеющего академических задолженностей, производится на следующий период обучения.

4.7. Восстановление обучающегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего академические задолженности, на соответствующую основную образовательную программу производится на тот семестр, в котором академические задолженности возникли.

4.8. Заявление обучающегося о восстановлении рассматривается деканом факультета /директором института. Восстановление производится приказом ректора университета.

4.9. В деканате / директорате формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о восстановлении, документы, требуемые при восстановлении, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

На основании приказа о восстановлении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.10. Условия и порядок восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

4.10.1. Обучающийся имеет право на восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации повторно вне зависимости от формы обучения и вне зависимости от наличия вакантных мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.10.2. Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по

уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), на основании приказа ректора предоставляется возможность пройти повторную государственную итоговую аттестацию без отчисления из вуза в сроки определенные в соответствии с Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников БГТУ».

4.10.3. Лица, допущенные приказом до итоговой государственной аттестации, но не проходившие или не прошедшие ее по неуважительной причине (не сдавшие или не сдававшие итоговый междисциплинарный экзамен, не представившие выпускную квалификационную работу (ВКР), получившие на защите ВКР неудовлетворительную оценку), считаются отчисленными за академическую неуспеваемость и восстанавливаются в зависимости от решения аттестационной комиссии факультета / института, оформленного протоколом заседания аттестационной комиссии факультета / института на места с полным возмещением затрат на обучение:

- на семестр обучения в соответствии с пунктами 4.5.-4.7. данного Положения и Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников БГТУ»;

- на индивидуальный план для подготовки выпускной квалификационной работы на период, регламентированный ФГОС ВО и учебным планом по данному направлению подготовки или специальности.

4.10.4. В случае если на момент восстановления образовательная программа, по которой обучался студент, не реализуется и отсутствуют образовательные программы по тому же направлению подготовки (специальности) по той же форме обучения с другим нормативным сроком обучения, студент не может быть восстановлен в Университет для повторного прохождения итоговой государственной аттестации. В этом случае студент может быть восстановлен на одну из реализуемых Университетом образовательных программ для продолжения обучения с учетом условий данного Положения.

5. Заключительные положения

Нерегламентированные данным Положением случаи перевода, отчисления и восстановления студентов рассматриваются ректором или первым проректором по учебной работе БГТУ на основании личного заявления обучающегося и служебной записки декана факультета / директора института. Данные документы рассматриваются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

Данное положение подлежит рассылке руководителям структурных подразделений согласно листу согласования.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.10.2015 г. (протокол № 9)

СПРАВКА**Министерство образования и науки РФ**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

241035, г. Брянск,
бульвар 50-летия Октября, д. 7

Дана _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

**В ТОМ, ЧТО ОН (А) НА ОСНОВАНИИ ЛИЧНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ
И КОПИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

_____ дата

_____ выдачи и регистрационный номер

выданной _____

_____ полное наименование образовательной организации, выдавшей зачетную книжку

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по
основной образовательной программе по направлению подготовки (специально-
сти) _____

Наименование специальности / профессии

_____ после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Первый проректор
по учебной работе

А.Н. Прокофьев

Положение об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее Положение) регламентирует требования к процедуре организации и проведения аттестационных испытаний при восстановлении и переводе обучающихся, в том числе в порядке перевода из других высших учебных заведений в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.09.2014 № 1286 «О внесении изменений в Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 443»;

- приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 года № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения российской Федерации в другое» с изменениями и дополнениями;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 года № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 года № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае при-

остановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 04.07.2011 г. №12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 06.06.2014 N АК-1533/05 «О зачислении на обучение» (вместе с "Порядком приема на обучение лиц, признанных гражданами, которые обучались бесплатно в образовательных организациях на территории Украины или в расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя и прекративших деятельность филиалах иностранных образовательных организаций, не завершили освоение образовательных программ и были отчислены из них в 2014 году")»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 02.07.2014 N АК-1802/05 «О переводе иностранных граждан»;

- Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, уважение и соблюдение прав граждан на получение высшего образования.

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний при переводе обучающихся (далее – аттестационные испытания) выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний на основе федеральных государственных стандартов высшего образования по соответствующему направлению / специальности и представляет их на утверждение ректору (первому проректору по учебной работе) Университета;

- сопоставляет количество и перечень дисциплин, указанных в представленном заявителем документе об образовании с программами, реализуемыми в Университете, для установления возможности ему продолжить обучение в ФГБОУ ВПО «БГТУ» на курсе и направлении подготовки / специальности, указанном в заявлении;

- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям;

- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации и сроков ликвидации академической задолженности (при наличии) в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

- проводит аттестационные испытания;

- ведет документацию по организации и результатам проведения аттестационных испытаний.

3. Состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается отдельно по каждому факультету / институту Университета.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят декан факультета / директор института (председатель), заведующие выпускающих кафедр соответствующего факультета / института. Общая численность комиссии не менее 3-х человек.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ректором Университета по представлению декана факультета / директора института.

3.4. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний на основе федеральных государственных стандартов высшего образования по соответствующему направлению подготовки / специальности;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и присутствующими членами комиссии.

4.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии (право решающего голоса принадлежит председателю комиссии).

4.3. Аттестация заявителя (слушателя) при переводе из другого вуза или переходе с одной основной образовательной программы по направлению подготовки / специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

- аттестационная комиссия рассматривает ксерокопию зачетной книжки или справки об обучении, определяет разницу в учебных планах.

- аттестационная комиссия определяет предметы, подлежащие перезачету, переаттестации, досдаче; фиксирует информацию в протоколе;

- факультативные дисциплины могут быть перезачтены заявителю по его желанию;

- деканат / директорат при необходимости готовит индивидуальный учебный план.

4.4. При утверждении индивидуального учебного плана заявителя в приказе о переводе в Университет должна содержаться запись об установленных сро-

ках ликвидации академической задолженности.

На основании индивидуального учебного плана деканат / директорат выдает заявителю (слушателю) направление на аттестационные испытания для сдачи разницы в учебных планах.

4.5. Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся деканатом / директоратом в зачетные книжки студентов и другие учетные документы Университета с проставлением оценок (зачетов).

5. Организация аттестационных испытаний

5.1. Материалы аттестационных испытаний составляются на основе федеральных государственных стандартов высшего образования по соответствующему направлению подготовки / специальности и подписываются председателем аттестационной комиссии.

5.2. Аттестационные испытания проводятся членами аттестационной комиссии в форме собеседования.

На подготовку ответа заявителю отводится не более 30 минут.

На опрос одного заявителя отводится не более 15 минут.

5.3. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к заявителю и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

5.4. При организации аттестационных испытаний на каждое направление подготовки / специальность высшего образования в несколько потоков не допускается повторное участие заявителя в сдаче аттестационных испытаний.

5.5. С результатами аттестации заявители ознакамливаются лично в протоколе собеседования.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся Университета оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.2. Лицам, поступающим в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению Университет выдает справку в соответствии с «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (студентов), осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

6.3. Зачисление лиц проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и справки об обучении, но не позднее даты начала учебных занятий в соответствующем семестре.

6.4. По решению комиссии, заявителям, которым было отказано в зачислении на заявленные образовательные программы, может быть предложено быть

рекомендованным на другие образовательные программы, наиболее соответствующие полученным ими знаниям.

7. Заключительные положения

Нерегламентированные данным Положением случаи перевода студентов рассматриваются ректором или первым проректором по учебной работе БГТУ на основании личного заявления обучающегося и служебной записки декана факультета / директора института. Данные документы рассматриваются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

Данное положение подлежит рассылке руководителям структурных подразделений согласно листу согласования.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.10.2015 г. (протокол № 9)

Положение о компьютерной сети федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»

1. Основные понятия

ОПЕРАТОР СВЯЗИ – организация, владеющая магистральными каналами связи и предоставляющая их в аренду для прямого использования или организации на их основе других каналов передачи информации. Оператор, в свою очередь, может пользоваться услугами, предоставляемыми внешними операторами.

ПРОВАЙДЕР – организация, предоставляющая услуги связи или информационные услуги для абонентов.

АБОНЕНТ – конечный пользователь, который пользуется услугами Провайдера.

Абонентом считается физическое лицо или организация, заключившая с оператором связи Договор на абонентское обслуживание (Абонентское соглашение) или Договор на предоставление услуг.

КОРПОРАТИВНЫЙ АБОНЕНТ – абонент сети, имеющий свою собственную корпоративную логическую или физическую сеть передачи данных.

АБОНЕНТСКАЯ СЕТЬ – локальная или корпоративная сеть Абонента.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕТИ – структурное подразделение владельца локальной, корпоративной или глобальной сети передачи данных, обеспечивающее управление, обслуживание и мониторинг технических, программных и информационных компонент сети.

КОММУНИКАЦИОННЫЙ УЗЕЛ – аппаратный, программный и организационный комплекс, обеспечивающий подключение Абонентов или Абонентских сетей к общей сети передачи данных.

МАГИСТРАЛЬНЫЙ КАНАЛ – выделенный канал передачи данных, имеющий высокую пропускную способность. Магистральные каналы служат основой для построения глобальных сетей.

НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЙ ДОСТУП (НСД) – доступ к информации, нарушающий установленные правила разграничения доступа, с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники (СВТ) или автоматизированными системами. Под штатными средствами понимается совокупность программного, микропрограммного и технического обеспечения СВТ или автоматизированных систем.

RUNNet (RussianUNiversityNetwork) – крупнейшая федеральная научно-образовательная компьютерная сеть России, является основой телекоммуникационной инфраструктуры единой образовательной информационной среды. Сеть RUNNet как IP-сеть объединяет региональные сети, а также сети крупных научно-образовательных учреждений.

БГТУ – Брянский государственный технический университет.

ОЦНИТ – областной центр новых информационных технологий БГТУ.

2. Общие положения

2.1. Положение «О компьютерной сети федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» предназначено для создания организационной и нормативно-правовой основы регулирования информационных процессов в компьютерной сети БГТУ (далее – КС БГТУ, сеть), организации совместной работы администраторов КС БГТУ, Абонентов и корпоративных Абонентов сети и обеспечения взаимодействия с провайдерами и операторами связи.

Положение призвано обеспечить надежную и эффективную работу КС и каналов, обеспечивающих доступ к глобальным сетям Internet и RUNNet.

2.2. КС БГТУ состоит из следующих основных компонентов:

- информационных ресурсов, содержащих данные, сведения и знания, размещенных на серверах сети и доступных для её пользователей;
- организационной структуры, обеспечивающей функционирование и развитие информационного пространства БГТУ, в том числе сбор, обработку, хранение, распространение, поиск, передачу и защиту информации;
- средств информационного взаимодействия подразделений, сотрудников и обучающихся БГТУ, в том числе программно-технических средств и организационно-нормативных документов, обеспечивающих доступ к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий, а также нормативно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование и развитие среды.

2.3. КС БГТУ – организационно-технический комплекс, являющийся основой единой информационной научно-образовательной среды БГТУ, призванный решать задачи информатизации образовательной отрасли в целом и БГТУ, в частности, и достижение на этой основе качественно нового уровня подготовки специалистов БГТУ.

2.4. КС БГТУ является корпоративной сетью передачи данных. Доступ в неё предоставляется работникам вуза, докторантам, аспирантам, студентам БГТУ и другим лицам, обучающимся в вузе, а также организациям и физическим лицам, заключившим с вузом договор о предоставлении доступа в КС БГТУ.

2.5. КС БГТУ – это объединение локальных вычислительных сетей (далее ЛВС) подразделений, учебных корпусов, общежитий в корпоративную вычислительную сеть (далее КВС), имеющую выход в региональные сети, глобальную сеть Интернет, Федеральную университетскую компьютерную сеть России RUNNet, и образующую единое сетевое пространство университета. В состав подразделений могут входить институты, факультеты, колледж, кафедры, управления, центры, отделы, а также другие структурные подразделения вуза и арендаторов. Перечень подразделений определяется ежегодно и утверждается

проректором по информатизации и общим вопросам.

2.6. ЛВС подразделений БГТУ, входящие в КС БГТУ, должны удовлетворять требованиям настоящего Положения.

2.7. КС БГТУ является некоммерческой сетью, то есть извлечение прибыли не является целью эксплуатации сети. Однако это не запрещает в соответствии с Уставом БГТУ и действующим законодательством РФ предоставлять сетевые услуги для организаций и частных лиц на платной основе с reinvestицией прибыли на поддержание и развитие КС.

2.8. Финансирование работ по развитию и модернизации межкампусных и внешних магистральных соединений производится из централизованных (бюджетных и внебюджетных) средств университета. Компенсация текущих затрат на содержание магистральных межкампусных и внешних каналов связи может определяться принципом долевого участия подразделений. При этом подразумевается, что любое подразделение в структуре БГТУ, имеющее физическое подключение к ресурсам КВС (в том числе, косвенное – через ЛВС других подразделений БГТУ), считается самостоятельной учетной единицей среди потребителей сетевых ресурсов.

2.9. КС БГТУ пользуется услугами сетей общего пользования для следующих целей:

- объединение территориально-распределенных сегментов КС БГТУ;
- обеспечение доступа Абонентов в КС БГТУ.

Для обеспечения доступа к мировой компьютерной сети Интернет КС БГТУ пользуется услугами сетей передачи данных RUNNet и сетей передачи данных общего пользования Ростелеком, Транстелеком и других операторов.

2.10. Положение о КС утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета БГТУ. Рабочая и эксплуатационная документация КС БГТУ утверждается приказом проректора по информатизации и общим вопросам.

3. Основные задачи, решаемые КС БГТУ

КС БГТУ предназначена для решения следующих задач:

3.1. Совершенствование системы управления вузом в его основных направлениях деятельности (образовательной, научной, инновационной) за счет информатизации и интеграции информационно-вычислительных ресурсов в единую информационную научно-образовательную среду БГТУ.

3.2. Создание условий внедрения новых информационных технологий (далее НИТ) и педагогических инноваций, в том числе и дистанционных образовательных технологий, в основные направления деятельности БГТУ.

3.3. Интеграция информационных ресурсов БГТУ на основе INTERNET/INTRANET-технологий.

3.4. Организации коллективного доступа к информационным ресурсам БГТУ и глобальной сети Интернет.

3.5. Поддержание обмена информацией с абонентами компьютерных сетей региона (региональный уровень), федеральной университетской компьютерной

сетью России RUNNet (федеральный уровень) и сетями Интернет (международный уровень), предоставляя стандартный набор услуг для IP-сетей.

3.6. Предоставление услуг IP-телефонии подразделениям БГТУ. В качестве «программной АТС» в КС БГТУ применяется решение Asterisk. Для поддержки пользователей разработан специальный сайт sip.lan.tu-bryansk.ru, содержащий сведения, необходимые для настройки и подключения средств IP-телефонии.

3.7. Обеспечение возможности проведения видеоконференций, вебинаров и других вариантов сетевого онлайн взаимодействия, как в КС вуза, так и в глобальных сетях. В качестве основной системы применяется комплекс Adobe-Connect, установленный на выделенном сервере ОЦНИТ (adobe-connect.tu-bryansk.ru).

3.8. Предоставление доступа к ресурсам дистанционного обучения (ДО) БГТУ. В качестве среды применяется система MOODLE, установленная на выделенном сервере ОЦНИТ (sdo.tu-bryansk.ru).

3.9. Предоставление сервиса корпоративной электронной почты в домене tu-bryansk.ru. Абонентам предоставляются электронные почтовые ящики и адреса электронной почты в домене tu-bryansk.ru. Для получения почтового ящика Абонент должен предоставить заявку с указанием необходимой регистрационной информации в соответствии с действующими в вузе регламентами.

3.10. Предоставление услуг доменной системы имен DNS для доменов третьего уровня в зоне tu-bryansk.ru. Абонентам обеспечивается регистрация в доменной системе имен в соответствии с утверждёнными в вузе регламентами.

3.11. Услуги размещения информации на Web-сервере. Возможно размещение информации Абонентами на Web-сервере БГТУ.

4. Организационно-правовые основы функционирования КС БГТУ

4.1. Собственником КС БГТУ является ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

4.2. КС БГТУ является корпоративной сетью передачи данных, включающей базовую сеть, предназначенную для информационного обмена между подразделениями БГТУ и информационного обмена в адресном пространстве глобальной сети Интернет, и ряд абонентских сетей (далее АС).

4.3. Техническое и организационное управление и эксплуатацию КС БГТУ осуществляет Брянский областной центр новых информационных технологий (далее ОЦНИТ) БГТУ.

4.4. Порядок управления и администрирования КС БГТУ определяются директором ОЦНИТ и утверждаются проректором по информатизации и общим вопросам БГТУ.

4.5. Оперативное управление сетью осуществляют администратор КС БГТУ и технический администратор сети (далее – Администрация КС БГТУ, Администрация сети), которые представляются директором ОЦНИТ, утверждаются проректором по информатизации и общим вопросам и назначаются приказом ректора БГТУ.

4.6. Абонентские сети (АС), предназначенные для информационного обмена между пользователями, эксплуатируются Абонентами.

Для оперативного управления АС, входящими в КС БГТУ, руководители соответствующих подразделений (организаций) назначают администраторов АС из числа подготовленных сотрудников. Назначение производится распоряжением руководителя подразделения, копия которого (в трехдневный срок с момента издания) предоставляется Администрации КС БГТУ с указанием адреса (E-mail) и рабочих телефонов администратора АС.

В случае заинтересованности Абонента ОЦНИТ может (при наличии возможности) оказывать услуги по эксплуатации абонентских сетей.

4.7. Администраторы сетей осуществляют свою деятельность в соответствии с обязанностями, утвержденными проректором по информатизации и общим вопросам, и несут административную ответственность за их несоблюдение.

Пользователи АС должны руководствоваться Правилами работы в КС БГТУ (приложение 1).

4.8. Развитие и эксплуатация КС БГТУ осуществляется за счет централизованных бюджетных и внебюджетных средств БГТУ и его подразделений, научно-технических программ, грантов и т.д., а также средств, полученных в результате эксплуатации сети.

4.9. Все организационно-нормативные документы разрабатываются ОЦНИТ, согласовываются с бухгалтерией и утверждаются проректором по информатизации и общим вопросам БГТУ.

4.10. С целью оптимизации совместного использования ресурсов КС БГТУ администрацией КС могут вводиться лимиты на использование сетевых ресурсов, которые должны оговариваться с Абонентом отдельно.

5. Функциональная структура КС БГТУ

5.1. Основными компонентами КС БГТУ являются:

- корпоративная вычислительная сеть (КВС) БГТУ;
- коммуникационный узел КС БГТУ;
- локальные вычислительные сети Абонентов;
- информационно-вычислительные ресурсы.

5.1.1. КВС БГТУ является базовой сетью, в состав которой входят:

- корпоративные сегменты и коммуникационные узлы связи учебных корпусов и общежитий;
- магистральные линии и коммутационное оборудование межкампусной связи;
- магистральные каналы, сетевое и каналообразующее оборудование, линии и оборудование внешних коммуникаций, обеспечивающих интеграцию КВС БГТУ в региональные, российские и международные сети.

5.1.2. Коммуникационный узел (КУ) является основным системообразующим звеном КС БГТУ, интегрирующим ресурсы КС. КУ обеспечивает передачу трафика между сетями Абонентов и базовой сетью БГТУ.

5.1.3. В КС БГТУ поддерживается стандартный для IP-сетей информационный сервис:

- удаленный доступ к информационным ресурсам в адресном пространстве сети Интернет в режиме «on-line» на базе протоколов HTTP, FTP и др.;
- целевой обмен сообщениями по сети электронной почты (E-mail) с адресацией сообщений в адресном пространстве сети Интернет на базе протоколов SMTP, POP3, IMAP, UUCP;
- другой информационный сервис сети Интернет.

Информационно-вычислительные ресурсы распределены в КС БГТУ и доступны, как правило, в режиме «клиент-сервер». Основные информационные ресурсы размещаются на серверах приложений в ОЦНИТ, институтах, факультетах, кафедрах, библиотеке, на серверах других абонентов КС БГТУ.

5.1.4. Сеть коллективного Абонента может представлять собой среду передачи данных, основанную на стандартных сетевых технологиях (Ethernet и др.). Связь с КС БГТУ осуществляется на основе технологий IP.

5.2. Перечень и назначение уровней КС БГТУ:

- уровень БГТУ – предназначен для информационного обмена между подразделениями БГТУ;
- внутренний уровень – предназначен для информационного обмена между Абонентами КС;
- внешний уровень – предназначен для информационного обмена в адресном пространстве Интернет.

6. Обязанности ОЦНИТ по организации и поддержке КС БГТУ.

Материально-техническое, финансовое и кадровое обеспечение работ.

6.1. Проектирование и монтаж базовой сети КС БГТУ производится ОЦНИТ по заявке Абонентов. Сотрудники ОЦНИТ анализируют объект, формируют предварительную смету. Создание и ввод в действие локальных сегментов и рабочих станций Абонентов, а также их подключение к КС БГТУ производится за счет средств самих пользователей или средств БГТУ, выделенных централизованно на развитие КС БГТУ.

6.2. В обязанности ОЦНИТ входит ввод в действие средств аппаратного и программного обеспечения базовой сети КС, их эксплуатация, восстановление при отказах, администрирование адресного пространства и сбор статистики о работе Абонентов в КС БГТУ и загрузке каналов (трафике), межсетевая маршрутизация. Кроме того, ОЦНИТ обеспечивает передачу данных между ЛВС пользователя и другими сетями, включая Интернет, а также обеспечивает для пользователей услуги электронной почты, телеконференций, других сетевых служб (межсетевой маршрутизации, службы доменных имен DNS).

6.3. В обязанности ОЦНИТ не входит развитие, эксплуатация, восстановление оборудования после сбоев и настройка сетевого сервиса в сетях Абонентов за исключением административно-управленческих подразделений (ректорат, отдел кадров, канцелярия, бухгалтерия, библиотека и др.), перечень кото-

рых определяется проректором по информатизации и общим вопросам и утверждается ректором БГТУ, а также исключительных случаев по заявке, подписанной проректором по информатизации и общим вопросам.

7. Разделяемые ресурсы и услуги сети

7.1. ОЦНИТ определяет и поддерживает доменную политику БГТУ в отношении доменов третьего уровня, почтового домена и его поддоменов.

7.2. ОЦНИТ предоставляет дисковое пространство на серверах ОЦНИТ, исходя из имеющихся возможностей оборудования и заявленных потребностей пользователя, и поддерживает целостность данных пользователя и их безопасность на выделенном пространстве. Резервное копирование данных осуществляется пользователем.

8. Порядок подключения к сети

Подключение рабочих станций или Абонентских сетей к КС БГТУ производится в соответствии с утверждёнными в вузе регламентами (например, «Порядок действий для подключения персонального компьютера структурного подразделения университета к общеуниверситетской компьютерной сети и сети Интернет» и др.).

9. Порядок предоставления доступа к информационным сервисам

9.1. КС БГТУ предоставляет следующие информационные сервисы, доступные её пользователям:

- web-сайт БГТУ и сайты подразделений, кафедр и проектов, включая возможность создания и поддержки любым подразделением собственного сайта;
- доступ в Интернет;
- корпоративные средства коммуникации (электронная почта);
- сервер системы дистанционного обучения AdobeConnect;
- сервер системы дистанционного обучения Moodle;
- система «Деканат»;
- система «Абитуриент»;
- система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
- образовательный портал Брянской области;
- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- система проверки текстов на заимствования «Антиплагиат.ВУЗ»;
- электронный каталог библиотеки БГТУ
- IP-телефония и другие сервисы.

9.2. Все информационные сервисы КС БГТУ функционируют круглосуточно и ежедневно. В случае необходимости остановки сервиса на плановое обслуживание и ремонт техники, а также в случае аварийного отключения сервиса ОЦНИТ оперативно извещает об этом подразделения вуза через систему «Дело» либо другими возможными способами.

9.3. Различные подразделения БГТУ, в том числе ОЦНИТ, могут поддерживать дополнительные информационные сервисы на основе базовых сервисов КС БГТУ (файловые архивы, сайты подразделений и т.д.). Настоящее положение не регламентирует доступ к таким информационным сервисам.

9.4. Сайт БГТУ и система сайтов подразделений, кафедр и проектов являются публичным ресурсом, доступным любому пользователю Интернета. На сайтах подразделений и проектов может размещаться информация, недоступная для гостей, в этом случае пользователи могут получить к ней доступ, зайдя на сайт под своим логином и паролем.

Создать и поддерживать свой сайт может любое подразделение БГТУ, при этом для всех учебных подразделений сайты заводятся после выполнения процедур, описанных в регламенте «Порядок действий для создания контейнера для веб-сайта в домене tu-bryansk.ru, принадлежащем Брянскому государственному техническому университету». Сайт может получить собственное доменное имя третьего уровня – <http://name.tu-bryansk.ru>, где name – сокращенное наименование или аббревиатура института, факультета, кафедры или подразделения, написанное на латинице. Если сайт требует программирования дополнительных сервисов, то после согласования их состава и функциональности с директором ОЦНИТ разработка может проводиться силами программистов подразделения с соблюдением правил и норм хостинга БГТУ.

9.5. Доступ в Интернет может быть предоставлен любому сотруднику и студенту БГТУ.

9.6. Файловые серверы предназначены для оперативного информационного обмена между подразделениями, сотрудниками и студентами. Обеспечением работоспособности файловых серверов занимаются подразделения и кафедры университета. Из-за высокой интенсивности файлового обмена ОЦНИТ не может гарантировать вирусную безопасность файловых серверов и настоятельно рекомендует пользоваться этим сервисом только с установленной на компьютере пользователя и включенной антивирусной программой.

9.7. Для оперативной работы с пользователями КС в ОЦНИТ создан сайт поддержки компьютерной сети БГТУ (<http://room113.tu-bryansk.ru>), сайт поддержки IP-телефонии (<http://sip.lan.tu-bryansk.ru>), справочник IP- телефонов (<http://www.tu-bryansk.ru/content/inf/ipt>). Эта информация опубликована на сайте БГТУ (www.tu-bryansk.ru) в разделе «Информатизация».

10. Порядок обмена служебной информацией в КС БГТУ

10.1. Порядок обмена служебной информацией, связанной с эксплуатацией КС БГТУ, определяется администратором КС БГТУ и осуществляется по электронной почте с использованием определенных им адресов (или списков рассылки) с подтверждением доставки письма или без него. К такой информации относятся отправка сообщения, предназначенного для администратора КС БГТУ, информации, предназначенной для всех администраторов АС, а также заявки при необходимости изменения маршрутизации, для регистрации IP-

адресов.

10.2 Информация для абонентов, связанная с работой сети, публикуется на Web-сайте администрации сети (<http://room113.tu-bryansk.ru>).

10.3. В обязанности администраторов АС входит периодическое чтение электронной почты, поступающей на ящик администратора КС БГТУ hostmaster@tu-bryansk.ru.

11. Ответственность администрации КС БГТУ и администраторов абонентских сетей

11.1. Администрация КС БГТУ в рамках настоящего Положения несет ответственность за функционирование КС БГТУ, а именно за:

- работоспособность оборудования КВС;
- обеспечение маршрутизации в КС БГТУ;
- функционирование базовых сервисов в КС БГТУ.

Администрация КС БГТУ не несет ответственности за:

- содержание проходящих по сети данных;
- информацию, находящуюся на компьютерах в ЛВС подразделений, входящих в КС БГТУ;
- установление права доступа к компьютерам в ЛВС подразделений и за деятельность, ведущуюся на этих компьютерах;
- работоспособность компьютеров и оборудования ЛВС подразделений;
- работоспособность и физическое состояние линий связи и других средств коммуникаций внутри ЛВС подразделений.

Администрация КС БГТУ принимает организационные и технические меры к любым нарушениям настоящего Положения, а также: пресечению попыток несанкционированного доступа на компьютеры из внешних сетей и с компьютеров КС БГТУ, а также к пресечению доступа и распространения информации, запрещенной действующим законодательством, регламентом вышестоящей сети, иными нормами, правилами и требованиями, распространяющимися на работу в КС БГТУ.

11.2. Администраторы сетей пользователей (администраторы ЛВС, АС) несут ответственность за:

- нарушение функционирования КС БГТУ вследствие некорректного управления маршрутизацией;
- нарушение функционирования КС БГТУ вследствие некорректного администрирования поддоменов;
- нарушение функционирования КС БГТУ вследствие некорректного управления базовыми сервисами (E-mail и др.);
- несвоевременное уведомление Администрации КС об изменениях в маршрутизации и составе подведомственных сетей;
- несвоевременное уведомление Администрации КС БГТУ о случаях злоупотреблений сетью.

12. Безопасность в КС БГТУ

12.1. Организация защиты информации в КС БГТУ возлагается на руководителей подразделений, которые эксплуатируют средства вычислительной техники (СВТ).

12.2. Политика защиты информации в КС БГТУ строится администрацией сети совместно с администраторами АС, лицами, ответственными за СВТ, в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и руководящими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, путем реализации организационных и технических мероприятий, локальными нормативными актами вуза.

12.3. Организационные мероприятия включают в себя:

- организацию постоянного контроля соблюдения Правил пользования КС БГТУ (приложение 1);
- проведение антивирусной политики в КС БГТУ;
- ограничение доступа сотрудников и посетителей в помещения, в которых установлены серверы и коммуникационное оборудование КС;
- контроль структуры сети и пресечение несанкционированного подключения СВТ к КС БГТУ.

12.4. Технические мероприятия включают в себя:

- регулярную смену сетевых паролей;
- антивирусный контроль;
- регулярное резервное копирование информации;
- физическое или логическое выделение сегментов сети, в которых передается конфиденциальная информация;
- отслеживание запуска и пресечение использования программного обеспечения, затрудняющего или нарушающего нормальную работоспособность сети, СВТ в ней и нарушающего безопасность сети;
- логическое выделение СВТ и/или групп пользователей, обладающих строгим разграничением доступа к разделяемым устройствам.

12.5. Администрация сети проводит политику, регламентирующую разграничение доступа к ресурсам КВС.

13. Злоупотребления в сети. Пресечение злоупотреблений.

13.1. К злоупотреблениям в сети, в первую очередь, относится деятельность, нарушающая действующее законодательство (гражданское и уголовное), а также несанкционированный доступ к сети (НСД).

13.2. К злоупотреблениям в КС БГТУ относится кроме того:

- использование АС в коммерческих целях;
- организация точек доступа в сеть по коммутируемым, выделенным и физическим линиям без письменного разрешения директора ОЦНИТ.
- использование чужих IP адресов;
- самостоятельное подключение к КС БГТУ;
- использование маршрутизаторов, модемов, рабочих станций и т.д. для

подключения других компьютеров или удаленного доступа к сети без письменного разрешения директора ОЦНИТ;

- доступ к данным и программам лиц, не имеющих на это права;
- уничтожение (или фальсификация) данных и программ без разрешения их собственника,
- незапланированная и необоснованная производственной необходимостью загрузка сети (сетевые игры и др.);
- передача по сети информации, оскорбляющей честь и достоинство других абонентов сети, содержащую призывы к насилию, свержению существующего строя, разжиганию межнациональной розни, а также передача за рубеж информации, которая в соответствии с законами РФ не подлежит распространению;
- установка Wi-Fi точек доступа без согласования с администрацией ОЦНИТ.

13.3. Администраторы сетей подразделений БГТУ, имеющих соединение с КС БГТУ, обязаны оповестить своих пользователей о содержании настоящего Положения и Правил пользования КС БГТУ.

13.4. Администраторы АС, входящих в КС БГТУ, при выявлении злоупотреблений должны информировать администратора КС БГТУ и немедленно принять меры по пресечению злоупотребления. О принятых мерах следует сообщать администрации КС и всем заинтересованным службам.

13.5. В случае злоупотребления сетью нарушители частично или полностью отстраняются от пользования сетью и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БГТУ и иными нормативными актами. При обнаружении факта злоупотребления сетью администратор КС БГТУ обязан немедленно принять меры к локализации нарушения, выявлению нарушителя, ограничению его работы в сети (вплоть до его полного отключения и выяснения всех обстоятельств) и получению документального объяснения нарушителя и его руководителя.

Положение принято Ученым советом БГТУ 24.11.2015 г. (протокол № 10)

**ПРАВИЛА РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ СЕТИ
ФГБОУ ВПО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Брянск, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Компьютерная сеть (далее - КС, сеть) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ) обеспечивает возможность круглосуточного получения услуг. Услуги администрацией КС БГТУ, связанные с консультированием, приемом заявок, настройкой, устранением неполадок в КС БГТУ и др. предоставляются Абонентам только в рабочее время.

1.2. Абонент является конечным пользователем и не имеет права на предоставление услуг сети третьим лицам, если это не оформлено другими соглашениями с администрацией сети.

1.3. Администрация КС БГТУ не несет ответственности за качество работы линий связи, предоставляемых другими организациями.

1.4. Официальные сообщения администрации сети, связанные с обслуживанием Абонентов, распространяются посредством электронной почтовой рассылки. Регулярное получение сообщений электронной почты является обязанностью Абонента.

1.5. Администрация сети имеет право временно прекратить предоставление услуг Абоненту в следующих случаях:

- намеренное или ненамеренное нанесение ущерба посредством использования услуг сети;
- несанкционированный доступ к информационным системам посредством сети;
- распространение посредством сети информации, оскорбляющей честь и достоинство;
- нарушение сетевой этики;
- нарушение авторских прав на информацию, размещенную в сети.

1.6. Рекламации по услугам принимаются в течение 30 дней от даты возникновения спорной ситуации, за исключением случаев компрометации паролей Абонента.

1.7. Рекламации, связанные с компрометацией паролей Абонента, принимаются к рассмотрению в течение суток.

2. Сетевые протоколы

Базовая сеть использует протоколы семейства TCP/IP.

3. Меры по осуществлению безопасной работы КС БГТУ

3.1. На каждый сервер КС БГТУ составляется паспорт, который содержит следующую информацию:

- используемые сетевые протоколы;
- ресурсы, предоставляемые другим компьютерам;
- ФИО ответственного пользователя;
- ФИО и должность составителя;
- дата заполнения.

Паспорт составляется в двух экземплярах, один из которых наклеивается на корпус сервера или хранится в помещении, в котором установлен сервер, а другой хранится у администратора сети. При внесении каких-либо изменений в указанные выше данные составляется новый паспорт. Самостоятельное внесение изменений в паспорт или конфигурацию сетевых средств не допускается.

3.2. Администрация КС БГТУ ведет схемы сетей учебных корпусов (физическую и по протоколам) с указанием всех необходимых параметров.

3.3. В сети осуществляется мониторинг событий. Конкретный перечень событий, подлежащий протоколированию, определяется администрацией КС БГТУ. Полученные при этом электронные журналы событий используются администрацией сети для анализа её работы, а также могут служить доказательством неправомерных действий пользователей в отношении сети. Любые попытки сбора информации, передаваемой по сети, неуполномоченными на то лицами (запуск `tcpdump`, `satan` и т.п.) считаются неавторизованным доступом к сети и влекут соответствующее наказание.

4. Анонимный файловый сервер КС БГТУ

4.1. Анонимный файловый сервер вуза (далее – анонимный сервер) может быть создан для размещения файловых архивов различного программного обеспечения, а также для обмена файлами между пользователями сети. Адрес анонимного сервера в сети должен быть выставлен в разделе «Информатизация» официального сайта БГТУ.

4.2. Средства для приобретения анонимного сервера и его модернизации выделяются вузом.

4.3. Обслуживание анонимного сервера возлагается на ОЦНИТ.

4.4. Использовать ресурсы анонимного сервера имеют право все Абоненты КС БГТУ.

4.5. Администратор имеет право закрывать доступ к ресурсам анонимного сервера для Абонентов КС БГТУ, которые нарушают правила работы с анонимным сервером.

4.6. Анонимный сервер работает круглосуточно и ежедневно.

4.7. Администратор анонимного сервера имеет право временно прерывать работу анонимного сервера для проведения экстренных работ (замена программного обеспечения, оборудования и т.д.) без предварительного уведомления Абонентов КС БГТУ, при проведении профилактики Администратор заблаговременно уведомляет об этом Абонентов.

4.8. Администратор анонимного сервера обязан:

- следить за лицензионной чистотой программного обеспечения, установленного на анонимном сервере;
- обеспечивать бесперебойное функционирование анонимного сервера.

4.9. Пользователи обязаны соблюдать правила работы с анонимным сервером вуза и несут ответственность за законность и лицензионную чистоту программ и материалов, сохранённых ими на анонимном сервере.

4.10. Анонимный сервер разделяет всех пользователей на группы, в зависимости от нахождения пользователя в сети. Каждая группа имеет свои ограничения. Администратор анонимного сервера имеет право устанавливать ограничения для пользователей без их предварительного уведомления.

Ограничения устанавливаются на следующие параметры:

- количество одновременно работающих анонимных пользователей,
- количество запущенных процессов пользователей с одного адреса КС БГТУ.

Для обмена файлами между пользователями может быть выделена специально отведенная область анонимного сервера, которая служит для обмена данными с любыми пользователями сети.

4.11. Пользователям запрещается помещать на анонимный сервер данные эротического и порнографического содержания, программное обеспечение, в лицензионном соглашении которого имеются запреты и ограничения на тиражирование, копирование или размещение дистрибутивов этого программного обеспечения, а так же другие данные, способные причинить вред программному обеспечению сервера или другим пользователям сети, или данные, содержащие какую-либо незаконную информацию.

4.12. Все действия пользователей записываются в журнал регистрации и служат для контроля за функционированием анонимного сервера. Записи журнала являются основанием для выявления нарушителей пользования анонимного сервера.

5. Регламентируемый трафик

5.1. Под внешним трафиком понимается трафик между внешними сетями и сетью Абонента. Внешними считаются сети, не принадлежащие автономной системе КС БГТУ. Внешний трафик, получаемый Абонентом через совместно используемые Абонентами серверы сетевого центра (прокси-серверы), не лимитируется. Это относится к трафику, получаемому через сервер прокси, почтовый сервер и др.

5.2. Объем трафика, фактически обеспечиваемый внешними каналами КС БГТУ, называется емкостью внешних каналов сети. Общий регламентируемый трафик сети может превышать емкость внешних каналов. В этом случае администрация КС БГТУ не гарантирует получения Абонентом внешнего трафика в объеме первоначально оговоренного лимита.

6. Требования к работе в КС БГТУ

6.1. Запрещается проводить несанкционированное сканирование чужих систем (в т.ч. на предмет поиска уязвимостей) и, тем более, осуществлять попытки несанкционированного проникновения в чужие системы и атаки типа «отказ в обслуживании» (DoS - denial of service). Деятельность по санкционированному проведению сканирований и тестовых атак на системы, с администраторами АС которых есть договоренность (в учебных целях или в целях обгово-

ренной проверки защиты систем), если она проходит по сети университета или выходит в Интернет, а не сугубо локальна, в обязательном порядке должна согласовываться с ОЦНИТ БГТУ.

6.2. Запрещается производить попытки присвоения себе чужих сетевых атрибутов (в частности IP-адресов, MAC-адресов сетевых карт), не выделенных явно сетевыми администраторами, генерировать сетевой трафик с поддельными IP- и MAC-адресами, рассылать электронную почту с поддельными исходными адресами и маскироваться под авторизованных пользователей для кражи или уничтожения информации, попыток несанкционированного доступа к информации, введения пользователей в заблуждение.

6.3. Запрещается предоставлять на своих компьютерах ресурсы посторонним пользователям, если их деятельность связана с использованием этих машин как промежуточных при проведении с них дальнейших сканирований, атак или взломов компьютерных систем, а также с использованием этих компьютеров как посредников для несанкционированного использования ресурсов КС БГТУ посторонними внешними пользователями (например, пересылка «навылет» через внутренние почтовые сервера посторонней почты - mail relaying, организация открытых для внешнего мира proxy/socks/redirect-серверов общего доступа для использования через них сетевых ресурсов БГТУ, создание серверов с возможностью для анонимных пользователей закидывания на них произвольных файлов с целью организации так называемых «warez»-серверов).

6.4. Администраторам АС (сетей структурных подразделений БГТУ) рекомендуется устанавливать на свои системы текущие обновления, сервисные пакеты и патчи, а также обновлять версии программного обеспечения, связанного с работой в сети, особенно на серверах www/ftp/mail/dns/ssh и др.

6.5. Общая политика действий администрации КС БГТУ заключается в том, что при обнаружении заметных проблем и «заторов» в сети (сбои, атаки, сканирования, рассылка вирусов или спама, проведение массированных скачиваний в рабочее время «нецелевой» для научно-образовательной деятельности БГТУ информации в виде игр, музыкальных файлов, видеофайлов и др.), а также в целом трафика весьма существенных объемов, следует производить временные блокировки такого типа трафика, вплоть до временного отключения от сети такого Абонента (конкретного пользователя или подразделения в целом), до совместного обсуждения и решения вопроса между Абонентом и администрацией КС БГТУ.

6.6. При возникновении у Абонентов - университетских подразделений, имеющих в штате специалистов в области ИКТ, проблемы в работе с КС БГТУ, требующих выяснения внутренних причин, поиска конкретных внутренних нарушителей и проведения внутренних расследований, эти обязанности осуществляются специалистами этих подразделений. Администрация сети и сотрудники ОЦНИТ должны при этом оказывать технические консультации и, в случае экстренной необходимости, помощь.

6.7. Администрация КС БГТУ может производить временную блокировку

проблемного трафика следующими способами:

- с оповещением администраторов АС;
- без оповещения администраторов АС непосредственно в момент проведения работ в случаях, не терпящих отлагательства по причинам возможного причинения ущерба КС БГТУ вплоть до устранения самого проблемного трафика и причин, его вызвавших, для того, чтобы остальные пользователи КС БГТУ могли продолжать в это время нормально работать с сетевыми ресурсами.

Подобные блокировки снимаются только после предоставления отчета о результатах расследования и предпринятых действиях.

6.8. Необходимо, по возможности, не генерировать особенно большие потоки трафика в рабочее время, стараться переносить это на ночное время, когда загрузка внешнего канала заметно меньше, и когда нет большого количества пользователей, работающих с сетью в интерактивном режиме (рабочим считается время 8:00-17:00 с понедельника до субботы включительно).

6.9. В случае необходимости организации больших потоков сетевого трафика, в т.ч. и проходящего только по внутренней сети университета без выхода наружу, а также при создании и долговременной эксплуатации подобных сетевых туннелей (различные vpn и т.п.) существенной пропускной способности нужно заранее оповещать об этом администрацию КС БГТУ и директора ОЦНИТ, в противном случае подобный трафик может быть заблокирован.

6.10. Размещение на университетских серверах и рабочих станциях пользователей в открытом общем доступе (в т.ч. и с использованием программного обеспечения для пиринговых файлообменных сетей) коммерческого и лицензионного программного обеспечения, мультимедийных и информационных материалов с нарушением соответствующих авторских прав противоречит сетевой политике БГТУ.

6.11. Внешние каналы университета постоянно загружены всевозможного рода информационным трафиком, имеющим прямое отношение к научно-образовательной деятельности. С учетом этого, различный внешний мультимедийный трафик типа интернет-видео, музыкальных сетевых радиостанций, будет иметь самый низкий приоритет и, фактически, является нежелательным.

6.12. Трафик пиринговых сетей в КС БГТУ запрещён.

6.13. При возникновении мешающего научно-образовательной деятельности вуза ресурсов развлекательного характера, сетевые коммуникации блокируются без предупреждений.

6.14. Поскольку услуги по обеспечению телекоммуникационного доступа предоставляются Абонентам - подразделениям университета без оплаты, т.е. не существует официального обоюдного договора об уровне сервисных услуг (SLA) между ОЦНИТ и подразделениями БГТУ, то представляется невозможным обеспечить явные гарантии качества услуг (в частности, выделение сетевых каналов гарантированной запрошенной пропускной способности для запрошенного типа трафика). Однако ОЦНИТ БГТУ, по мере возможности, должен обеспечивать потребности подразделений вуза с учетом решаемых ими за-

дач.

6.15. Пользователям КС БГТУ запрещено распространять через сеть материалы рекламного и коммерческого характера в объемах, сравнимых по порядку величины с общим трафиком Абонентов - подразделений университета (реклама, рассылаемая сотнями и тысячами экземпляров писем как типичный пример spam'a, и другая нежелательная навязчивая рекламная почта).

6.16. Пользователям КС БГТУ запрещается распространять через сеть заведомо оскорбляющую честь и унижающую достоинство граждан информацию. Администрация КС БГТУ не занимается перлюстрацией и цензурой трафика, но, в случае конкретных инцидентов и при наличии жалоб пострадавших, данное правило применяется в полной мере.

6.17. Вопросы физического подключения к КС БГТУ новых Абонентов - подразделений вуза и новых сетевых сегментов, в том числе и беспроводных (к примеру, WI-FI) должны решаться под обязательным руководством и при участии работников ОЦНИТ. Проведение подобных сетевых работ осуществляется, как правило, силами сотрудников подключаемого подразделения с использованием предоставленного подразделением необходимых расходных материалов после консультации и под руководством работников ОЦНИТ или, в случае необходимости, в соответствии с утвержденными в вузе регламентами силами работников ОЦНИТ.

6.18. При создании новых локальных компьютерных сетей подразделений, которые затем планируется подключать к КС БГТУ, а также при создании долгосрочных и/или постоянных сетевых туннелей с существенной пропускной способностью необходимо предварительное обсуждение и согласование планируемой сетевой структуры с Администрацией КС БГТУ и ОЦНИТ.

6.19. Администрация КС БГТУ с целью защиты сетевой инфраструктуры и пользователей сети имеет право блокировать доступ к КС БГТУ из подразделений и подсетей, из которых идут spam- и вирусные рассылки, сетевое сканирование, атаки на отказ в обслуживании и др., вплоть до временного прекращения всех коммуникаций с компьютерами, вовлеченными в подобные инциденты, даже если это повлечет за собой временную невозможность нормального доступа пользователей к сетевым ресурсам.

Положение о порядке применения системы «Антиплагиат.ВУЗ» в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» для проверки письменных работ обучающихся

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок осуществления проверки письменных работ обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ) на объем заимствования в тексте работ с использованием автоматизированной системы «Антиплагиат.ВУЗ» (далее – системы «Антиплагиат»);
- порядок размещения текстов письменных работ обучающихся БГТУ в базе данных с использованием системы «Антиплагиат»).

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- повышение качества организации и эффективности учебного процесса в вузе;
- контроль и повышение уровня самостоятельности выполнения обучающимися письменных работ;
- повышение уровня дисциплины и побуждение к творческой активности обучающихся;
- соблюдение обучающимися прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц;
- создание внутренней (собственной) коллекции письменных работ, выполненных обучающимися БГТУ.

2. Область применения Положения

2.1. Положение является внутренним нормативным документом БГТУ, регламентирующим процесс проверки письменных работ обучающихся.

2.2. Положение предназначено для обязательного применения руководящими, научно-педагогическими работниками, административно-вспомогательным персоналом БГТУ, осуществляющим проверку письменных работ обучающихся.

3. Ответственность и контроль

3.1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на должностных лиц и работников БГТУ, осуществляющих проведение проверки письменных работ с использованием системы «Антиплагиат».

3.2. Преподаватель несет ответственность за сбор в электронной форме письменных учебных работ обучающихся, а также за предоставление обратной связи обучающимся относительно степени оригинальности выполняемых письменных работ и объективность выставяемой оценки.

3.3. Организует и контролирует работу с системой «Антиплагиат» деканаты/директораты вуза, техническую и информационно-методическую поддержку осуществляет ОЦНИТ БГТУ.

3.4. Обучающийся несет ответственность за своевременное предоставление преподавателю электронной версии письменной работы в соответствии с установленными сроками.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом БГТУ, иными локальными нормативными актами БГТУ.

Основными законодательными актами, регламентирующими обязательность и процедуру проверки работ обучающихся на наличие заимствований, а также ответственность за неправомерное заимствование, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 №230-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), ч.IV, гл. 70 «Авторское право», гл. 71 «Права, смежные с авторскими».

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), ст. 146.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), ст. 7, 12.

- Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней», пункты 14, 20.

- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 №7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» (с последующими изменениями и дополнениями), пункты 8, 25.

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №АК-2121/05 от 01.08.2014г., «О применении системы «Антиплагиат».

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», пункт 38.

4.2. Обязательной проверке на наличие заимствований подлежат выпускные квалификационные работы бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

4.3. Проверка курсовых работ, курсовых проектов осуществляется в случае, если такое решение принято советом института/факультета/колледжа.

4.4. Проверка контрольных работ, рефератов, отчетов об учебно-производственной практике и др. осуществляется в случае, если преподаватель считает такую проверку необходимой.

4.5. Допустимое соотношение в письменных работах обучающихся ав-

торского текста и заимствованного текста без указания его авторов определяется в зависимости от типа работы решением совета института/факультета/колледжа вуза.

5. Термины и определения

Заимствование – правомерное или неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения продукта чужого интеллектуального труда.

Корректное цитирование – приведение выдержки из текста, с указанием имени автора, названия произведения и в объеме, оправданном целью цитирования.

Некорректное цитирование - приведение выдержки из текста, без указания имени автора, названия произведения и в объеме, не оправданном целью цитирования.

Несамостоятельное выполнение работы – цитирование в объеме, не оправданном целью цитирования, цитирование без проведения самостоятельного исследования.

Письменные работы – предусмотренные учебным планом выполняемые обучающимися текстовые документы: выпускная квалификационная работа, курсовой проект, курсовая работа, реферат и т.п.

Плагиат– использование и/или перефразирование в письменной работе чужого текста без ссылки на его источник и с присвоением авторства; неправомерные заимствования фрагментов текста.

Система «Антиплагиат.ВУЗ» – онлайн-сервис, позволяющий проверять письменные работы на объём заимствований, управлять собственной электронной базой данных работ обучающихся БГТУ: загружать, хранить и выгружать текстовые документы. Доступ к системе предоставляется посредством сети Интернет. Адрес системы в сети Интернет – tu-bryansk.antiplagiat.ru.

Супервизор (администратор)– учетная запись для сотрудника ВУЗа, ответственного за администрирование приобретенного экземпляра системы. Администрирование включает в себя:

- редактирование информации о структуре ВУЗа;
- формирование и актуализация списков пользователей прочих типов (менеджеров кафедр, преподавателей), обучающихся;
- наполнение внутренней базы источников ВУЗа;
- просмотр статистики о работе пользователей;
- обработку запросов пользователей.

Менеджер кафедры– учетная запись для сотрудника кафедры БГТУ, осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры. Менеджер кафедры обладает возможностью загружать документы обучающихся на проверку, как в собственный пользовательский кабинет, так и в кабинеты тех преподавателей, которые относятся к той же кафедре. Также менеджер кафедры может просматривать результаты проверки работ во всех

кабинетах преподавателей кафедры, редактировать определенные разделы структурной информации о ВУЗе и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в рамках своей кафедры.

Преподаватель – учетная запись для сотрудника БГТУ, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем системы. Преподаватель имеет возможность загружать документы на проверку, просматривать отчеты о проверке. Также преподавателю доступна функция просмотра расширенной информации о внутренних (собственных) источниках, пересечение с которыми было найдено во время проверок студенческих работ.

6. Лица, осуществляющие проверку письменных работ обучающихся с использованием системы «Антиплагиат» в БГТУ и их функции

6.1. Пользователями системы «Антиплагиат» являются: администратор (супервизор), ответственные от кафедр (менеджеры кафедр), преподаватели.

6.2. Администратор системы «Антиплагиат» в БГТУ и ответственные от кафедр утверждаются распоряжением первого проректора по учебной работе по представлению деканатов/директоратов вуза.

6.3. Преподаватели работают с системой «Антиплагиат» в силу необходимости выполнения должностных обязанностей.

6.4. Лица, осуществляющие проверку письменных работ с использованием системы «Антиплагиат», выполняют следующие функции:

Администратор:

- занесение и редактирование информации о структуре БГТУ;
- формирование и актуализация списков пользователей, работающих с системой «Антиплагиат» (ответственные от кафедр, преподаватели), и списков студентов;
- загрузка во внутреннее хранилище системы «Антиплагиат» источников для наполнения внутренней коллекции письменных работ БГТУ;
- установление политики доступа к внутренней коллекции письменных работ БГТУ для пользователей, не являющихся пользователями системы;
- регистрация и обучение ответственных от кафедр и преподавателей;
- просмотр, сбор и представление статистики в УМУ.

Ответственные от кафедр:

- проверка в системе «Антиплагиат» письменных учебных работ обучающихся;
- загрузка письменных работ для проверки в кабинеты преподавателей, ведущих учебную дисциплину, по которой представлена работа;
- сбор статистики и предоставление отчета по контролю самостоятельности выполнения письменных работ с использованием системы «Антиплагиат»;
- формирование списка дисциплин кафедры, по которым будут осуществляться проверки письменных работ;
- закрепление за преподавателями кафедр студенческих групп, в которых преподаватель будет проверять письменные работы.

Преподаватель:

- загрузка письменной работы обучающегося для проверки в личный кабинет преподавателя;
- проверка в системе «Антиплагиат» письменной учебной работы обучающегося;
- просмотр отчета о проверке;
- оценка работы обучающегося;
- принятие решения о возможности /невозможности допуска письменной учебной работы к защите;
- передача письменных работ обучающихся, прошедших проверку, на хранение во внутреннюю коллекцию БГТУ.

7. Общий порядок проверки письменных работ обучающихся

7.1. Письменная работа для проверки в системе «Антиплагиат» и дальнейшей оценки предоставляется обучающимся в бумажной форме и в электронной форме в виде единого файла в одном из следующих форматов: .doc, .docx, .pdf, .rtf, .txt. При объёме файла более 20 Мб обучающимся должны быть предприняты меры, направленные на уменьшение объёма документа: архивация, компрессия (сжатие) изображений в документе при помощи встроенных в редактор средств и т.п.

Письменная работа обучающегося в бумажной форме служит для лица, осуществляющего проверку работы в системе «Антиплагиат», как вспомогательный материал для повышения эффективности проверки. Обеспечение идентичности электронной и бумажной форм письменной работы – обязанность обучающегося.

7.2. При предоставлении на кафедру письменной работы обучающимся заполняется и подписывается заявление по установленной форме (Приложение 1), которым подтверждается факт отсутствия в письменной работе заимствований из печатных и электронных источников третьих лиц, не подкреплённых соответствующими ссылками, и информированность обучающегося о возможных санкциях в случае обнаружения плагиата. Не предоставление обучающимся заявления влечёт за собой не допуск письменной работы к её защите.

7.3. Обучающемуся запрещается производить в работе изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы «Антиплагиат» (замена отдельных букв кириллического алфавита на буквы латинского алфавита, использование невидимых символов и другие способы). Работа, изменённая обучающимся с целью обхода алгоритмов проверки системы «Антиплагиат», к защите не допускается.

7.4. В случае неоднократных предварительных проверок название файла не должно меняться, иначе при последующих проверках может быть получен отрицательный результат. Все сведения об изменениях в работе и порядковых номерах проверок заносятся только в комментарии.

7.5. Сроки предоставления письменных работ на проверку:

- курсовые работы/проекты представляются на проверку в системе «Антиплагиат» не позднее, чем за 3 дня до защиты;

- квалификационные работы бакалавров, выпускные квалификационные работы, магистерские диссертации представляются на проверку в системе «Антиплагиат» не позднее, чем за 5 дней до защиты;

7.6. Проверка контрольных работ, рефератов, отчетов о производственной практике, курсовых работ, курсовых проектов производится на кафедрах ответственным от кафедры или преподавателем.

7.7. Проверка квалификационных работ бакалавров, выпускных квалификационных работ специалистов, магистерских диссертаций производится одним из следующих лиц: ответственным от кафедры или преподавателем.

7.8. Возможна предварительная самостоятельная проверка работы обучающихся в системе antiplagiat.ru.

7.9. При самостоятельной проверке в системе antiplagiat.ru, следует знать, что процент оригинального текста будет выше, чем при проверке в системе «Антиплагиат» (tu-bryansk.antiplagiat.ru), так как в последнем случае проверка производится по большему числу источников.

7.10. Преподаватель обязан произвести проверку работы с использованием системы «Антиплагиат», принять решение о доработке и повторной проверке работы на плагиат или о допуске письменной работы к защите не позднее, чем в 2-дневный срок после сдачи работы на проверку.

7.11. Преподаватель или ответственный от кафедры принимает от обучающихся письменные работы и загружает их в систему «Антиплагиат». Система формирует по каждой из письменных работ отчет, который содержит список обнаруженных источников заимствований и полный текст проверяемого документа, в котором выделены заимствованные фрагменты текста.

7.12. На основании отчета о результатах проверки преподаватель, руководитель обучающегося, государственная экзаменационная комиссия принимают решение о допуске/не допуске письменной работы обучающегося к защите.

7.13. Если письменная работа обучающегося не допущена преподавателем/руководителем к защите исключительно по результатам проверки в системе «Антиплагиат», студент имеет право опротестовать решение.

В этом случае заведующий кафедрой назначает комиссию из преподавателей кафедры, члены которой проводят рецензирование работы и принимают решение о допуске/не допуске письменной работы к защите. Обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию преподавателям относительно самостоятельности выполнения им письменной работы.

8. Порядок проверки курсовых работ/проектов, контрольных работ, расчетно-графических работ, отчетов о производственной практике, рефератов обучающихся в системе «Антиплагиат»

8.1. Проверка курсовых работ/проектов, контрольных работ, расчетно-

графических работ, отчетов о производственной практике, рефератов на кафедре ответственными от кафедр и преподавателями может осуществляться следующими способами:

- преподаватель входит в личный кабинет и выбирает из списка закреплённых за ним групп нужную группу, после чего загружает документ, указав в его атрибутах ФИО студента (выбирается из списка), наименование дисциплины (выбирается из списка), год, название работы и комментарий (например, 2-й вариант письменной работы и т.п.).

- ответственный от кафедры загружает файл с письменной работой обучающегося в личный кабинет преподавателя, используя функции администрирования кафедры в системе «Антиплагиат».

8.2. Преподаватель в своем кабинете просматривает работу, отчет о результатах проверки. Система «Антиплагиат» лишь указывает на то, является ли тот или иной фрагмент текста заимствованным или нет, находит источник заимствования в своей базе, но не определяет, является ли он первоисточником. Преподаватель оценивает объемы заимствования, определяет, является ли заимствованный фрагмент плагиатом, некорректным цитированием, а не корректной цитатой.

8.3. По результатам анализа отчета о проверке письменной работы обучающегося в системе «Антиплагиат» и текста работы обучающегося преподаватель принимает решение о возможности/невозможности допуска работы к защите.

Если работа обучающегося по решению преподавателя может быть допущена к защите, то преподаватель нажимает кнопку «Оценить» и выбирает один из имеющихся вариантов оценки от 1 до 5, после чего работа перемещается во внутреннюю коллекцию работ БГТУ и индексируется. Если преподаватель выбирает вариант «Отправить на доработку», то работа во внутреннюю коллекцию работ БГТУ не поступает и нуждается в дальнейшей доработке.

9. Порядок проверки выпускных квалификационных работ специалистов, квалификационных бакалаврских работ и магистерских диссертаций

9.1. Проверка квалификационных работ бакалавров, выпускных квалификационных работ специалистов, магистерских диссертаций может производиться на кафедре ответственным от кафедры или преподавателем, являющимся руководителем обучающегося, представляющего на проверку свою квалификационную работу.

9.2. Выдачу заключений об итогах проверки на основании отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» осуществляет ответственный от кафедры.

9.3. Проверка квалификационных работ специалистов, квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций осуществляется одним из способов, указанных в п.8.1 настоящего Положения.

9.4. Ответственный от кафедры формирует итоговый отчет с указанием наличия/отсутствия заимствований; процентного соотношения собственного (самостоятельного) текста и заимствованного текста, отчета о проверке (Приложение 2).

9.5. Завизированное ответственным от кафедры заключение (дата, подпись) передается автору работы под роспись в журнале учета выданных справок о результатах проверки письменных работ в системе «Антиплагиат». Выдача нескольких справок по результатам проверки одной работы не предусмотрена.

10. Ответственность за неправомерное использование заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования

10.1. Несамостоятельно выполненные работы обучающихся не допускаются к защите и не могут быть положительно оценены.

10.2. К обучающимся, в письменных работах которых обнаружены заимствования без ссылок на автора и источник, а также изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы «Антиплагиат», могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Образец заявления на проверку письменной работы в системе
«Антиплагиат»

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(ФИО заведующего кафедрой)

студента группы _____
(наименование группы)

(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести проверку моей письменной работы в системе «Антиплагиат» на некорректное цитирование.

Вид письменной работы: _____

Тема работы: _____

Я ознакомлен(-а) с действующим в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Положением о порядке применения системы «Антиплагиат.ВУЗ» для проверки письменных работ обучающихся, согласно которому обнаружение плагиата является основанием для отказа в допуске моей работы к защите.

Дата _____

Подпись _____

Образец справки о результатах проверки выпускной квалификационной работы обучающегося в системе «Антиплагиат»

СПРАВКА
о результатах проверки в системе «Антиплагиат»
выпускной квалификационной работы

Сведения об обучающемся:

ФИО: _____

Наименование института/факультета: _____

Наименование кафедры: _____

Курс: _____, группа: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Профиль (при наличии): _____

Сведения о работе:

Название работы: _____

В выпускной квалификационной работе обучающегося оригинальный текст составляет _____ %.

Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище письменных работ БГТУ, с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы, прилагается.

Ответственный от кафедры
за использование системы
«Антиплагиат»

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

«_____» _____ 201__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Положение о предметной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»	4
Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»	7
Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»	15
Положение об экзаменационной комиссии по собеседованию ФГБОУ ВПО «БГТУ»	23
Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»	25
Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	40
Положение о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»	45
Положение о научных школах Брянского государственного технического университета	49
Положение о научных направлениях Брянского государственного технического университета	64
Положение о научных исследованиях аспирантов Брянского государственного технического университета	82
Положение о научно-исследовательской практике аспирантов Брянского государственного технического университета	91
Внесение изменений в Положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг студентам, обучающимся по очной форме в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»	99
Положение об антикоррупционной политике ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»	100
Положение о научно-исследовательской лаборатории «Мехатроника и робототехника» Брянского государственного технического университета	109
Положение о Бизнес-инкубаторе «ТЕХНОСФЕРА» при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»	113
Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	118
Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов	130
Положение об аттестационной комиссии	143
Положение о компьютерной сети федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»	148
Положение о порядке применения системы «Антиплагиат.ВУЗ» в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» для проверки письменных работ обучающихся	166

Нормативное издание

Татьяна Петровна Можаяева
Елена Владимировна Левкина
Ирина Владимировна Бибик

**НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА
ЧАСТЬ 2**

Сборник нормативных документов

Редактор
Компьютерный набор

Королёва Т.И.
Левкина Е.В., Бибик И.В.

Темплан 2016 г., п. 4

Подписано в печать с оригинал-макета 18.02.16. Формат 60×84 1/16
Офсетная печать. Бумага офсетная. Печ.л. 10,29.
Уч. – изд.л. 10,29. Тираж 60 экз. Заказ14.

Издательство Брянского государственного технического университета
241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 16

Лаборатория оперативной полиграфии БГТУ
241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 16