



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

**НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА
ЧАСТЬ 1**

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. Бибик; под ред. О.А. Горленко, О.Н. Федонина. – Брянск: БГТУ, 2016. – Ч. 1. –192 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 комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается приказом ректора БГТУ в целях урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе:

- по применению в образовательном процессе норм законодательства Российской Федерации, Устава и других локальных нормативных актов БГТУ;
- обжалованию приказов о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешению конфликта интересов работника, из числа профессорско-преподавательского состава (далее - педагогический работник);
- других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии;
- отказа в удовлетворении требований заявителя.

1.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и БГТУ;
- между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (студенческий группой, курсом);
- между педагогическим работником и БГТУ по ведению образовательного процесса (обучению и воспитанию студентов).

1.3. Основная задача Комиссии - оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых Законом. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены, или при невозможности восстановить нарушенное право Комиссия выносит аргументированный отказ в удовлетворении требований Заявителя.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВПО «БГТУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами БГТУ.

1.5. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной

техники и канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется БГТУ.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Количество членов комиссии – не менее 15 человек. Комиссия состоит из равного числа представителей вуза и обучающихся. Состав комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год. Представители вуза определяются по представлению первого проректора. Представители обучающихся определяются решением представительного органа обучающихся.

2.2. Члены Комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на его обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

3.2. Члены Комиссии имеют право на получение (в установленном порядке) необходимых консультаций работников БГТУ и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Комиссия вправе вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты БГТУ по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели, осваивающие дополнительные образовательные программы, а также слушатели, зачисленные на подготовительные курсы факультета довузовской подготовки);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, как работающие по трудовым договорам, в том числе по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;
- иные работники БГТУ, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию и участвовать в его заседаниях лично и (или) через своих представителей. Представительство оформляется доверенностью нотариальной формы. Для законного представительства доверенность не требуется.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.3. Заявление (обращение) должно быть подписано. Неподписанные обращения рассмотрению не подлежат (Приложение 1).

4.4. В заявлении излагается существо спора между участниками образовательных отношений.

4.5. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично или отправлено по почте.

4.6. Заявление Заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии (Приложение 2).

5. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента поступления заявления. В случае если спор не рассмотрен Комиссией в установленный срок, Заявитель вправе обратиться по вопросу рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации указанного спора в суд.

5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии (Приложение 3).

5.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений. В случае второй неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не

лишает Заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.

Рассмотрение спора в отсутствии иных (помимо Заявителя) сторон спора допускается по решению Комиссии.

5.9. Рассмотрение дела начинается с оглашения председателем Комиссии заявления. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов комиссии.

5.10. Первоначально слово предоставляется Заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный ею срок подлежит обязательному исполнению.

5.12. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклоняться от его исполнения.

6.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.5. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня принятия решения выдается копии решения Комиссии, заверенные подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленные печатью БГТУ (Приложение 4).

6.6. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня вынесения решения.

6.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, является обязательным для всех участников образовательных отношений, оформляется приказом ректора и подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7. Делопроизводство

7.1. Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол в печатном виде должен быть оформлен в течение 3-х рабочих дней с момента заседания. Протокол подписывается секретарем и председателем комиссии (его заместителем). Стороны конфликта могут с согласия председателя (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу.

Протокол на руки не выдается.

7.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

7.3. Протоколы заседаний хранятся у председателя Комиссии (его заместителя).

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.01.2015 г. (протокол №1)

Приложение 1

Председателю комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в
ФГБОУ ВПО "БГТУ"

(ФИО заявителя)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20...г.

подпись _____

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

«Брянский государственный технический университет»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Брянского государственного технического университета» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201... г.) состоится «...» _____ 201... г. в ...ч....мин. в ауд. № ... ФГБОУ ВПО "БГТУ".

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201... г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Брянского государственного технического университета», Протокол № ... от «...» _____ 201... г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201...г.) приняло следующее решение:

1.

.....

2.

.....

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ ректора ФГБОУ ВПО «Брянского государственного технического университета» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 201... г.

Правила внутреннего распорядка обучающихся и посетителей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся и посетителей ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) разработаны с учетом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета в целях урегулирования правил поведения посетителей Университета, аспирантов, студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и во внеучебное время, применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся и посетителей ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения приказом Ректора Университета и действуют бессрочно (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся (далее - обучающиеся). Они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом Университета, иными локальными актами Университета либо соответствующими соглашениями, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные подразделения (филиалы и представительства), Правила применяются при нахождении обучающихся вне территории Университета - при выполнении своих учебных обязанностей, при проведении обязательных мероприятий, организуемых Университетом.

Правила общеобязательны для всех обучающихся в Университете.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Ректором Университета либо иными сотрудниками Университета в пределах предоставленных им полномочий.

1.5. Правила внутреннего распорядка не регламентируют трудовые отношения, которые регулируются иным локальным нормативным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные права и обязанности обучающихся и университета

2.1. На территории Университета действует пропускной режим. Все обучающиеся, посетители и граждане, оказывающие услуги по гражданско-

правовым договорам входят на территорию Университета только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (студенческого билета или пропуска, выданного Университетом).

2.2. Все обучающиеся в Университете, находясь на территории Университета, обязаны бережно относиться к его имуществу.

2.3. Обучающиеся в Университете имеют право:

- а) получать знания, соответствующие современному уровню науки, техники и культуры;
- б) пользоваться библиотечно-информационными ресурсами;
- в) получать дополнительные платные образовательные услуги;
- г) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, публиковать свои работы, в том числе в изданиях Университета;
- д) выбирать факультативные курсы, предлагаемые факультетом (директоратом) и кафедрой;
- е) свободно выражать собственные мнения и убеждения, не порочащие честь и достоинство других;
- ж) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков;
- з) участвовать в социально-культурных, оздоровительных и иных массовых мероприятиях, организованных Университетом;
- и) осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, предусмотренном Уставом;
- к) иные академические права, предоставленные действующим законодательством РФ.

2.4. Успешно обучающиеся в Университете по очной форме обучения имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.5. Обучающиеся в Университете обязаны:

- а) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- б) соблюдать порядок и форму промежуточной аттестации, своевременно сдавать зачеты и экзамены, проходить практику, соблюдать режим учебного процесса и правила государственной итоговой аттестации;
- в) выполнять требования устава Университета, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- г) соблюдать условия заключенного с Университетом договора об образовании, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;
- д) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться

к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

е) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

ж) бережно относиться к имуществу Университета, в том числе бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета;

з) в процессе обучения соблюдать правила академической честности, избегая плагиата, использования чужих результатов работ, текстов, решения задач, контрольных, рефератов, курсовых работ, дипломных проектов и прочего, в том числе из сети «Интернет», в качестве своих работ без ссылки на источник;

и) нести при наличии вины материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства РФ;

к) незамедлительно сообщать в администрацию Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

л) принимать участие в мероприятиях по благоустройству территории Университета;

м) соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, производственных и других помещениях Университета;

н) бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;

о) не оставлять без присмотра личные вещи. За сохранность оставленных без присмотра личных вещей обучающихся во всех учебных, производственных и других помещениях Университета администрация Университета ответственности не несет;

п) соблюдать требования пропускного режима при входе в учебный корпус Университета;

р) поддерживать деловую репутацию, честь и престиж Университета.

2.6. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные настоящими Правилами, устанавливаются Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами, договором об образовании между обучающимся и Университетом.

2.7. Обучающиеся в обособленном структурном подразделении Университета (филиале) помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Положением о соответствующем филиале.

2.8. При неявке на занятия обучающийся ставит об этом в известность декана факультета (директора института, колледжа), руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения об уважительной причине.

2.9. Обучающиеся в Университете должны быть дисциплинированными, вести себя достойно в Университете, на улице, в общественном месте и в быту.

2.10. Университет обязан:

- а) в должной степени поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся;
- б) своевременно рассматривать замечания обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- в) внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся.

2.11. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг является обязательным условием для обучения в Университете, кроме приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.12. Каждый обучающийся, работник, Университета при нахождении в Университете или при выполнении им учебных или должностных обязанностей, а также посетитель Университета обязан соблюдать этику делового общения:

- а) приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Университета;
- б) при общении с обучающимися и работниками Университета в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;
- в) не допускать употребления жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

3. Организация учебного процесса

3.1. В Университете учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября, для студентов очно-заочной и заочной формы обучения начинается и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

3.2. Учебные занятия в Университете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путём выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы, магистерской диссертации, диссертации на соискание ученой степени кандидата наук).

3.3. Контроль знаний обучающихся проводится в виде зачета, дифференцированного зачета и экзамена в традиционной, письменной или тестовой форме. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах определяются в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Учебные и производственные практики проводятся в соответствии с учебными планами. Общая трудоемкость по каждой учебной дисциплине определяется аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой обучающегося.

3.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, программами, утверждёнными в установленном порядке.

3.6. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. При составлении расписания занятий могут учитываться предложения кафедр и обучающихся. Для проведения факультативных и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

3.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется Учебно-методическим управлением, Управлением качества образования в вузе, деканом факультета (директором института, колледжа), руководителями структурных подразделений.

3.8. В период сессий в исключительных случаях допускается планирование проведения учебных занятий в воскресенье.

3.9. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. В Университете запрещается использование антигуманных и опасных для жизни и здоровья людей методов обучения.

3.10. Обучающийся, опоздавший к началу занятий (зачета, экзамена, защиты курсового проекта и т.д.), может быть допущен в аудиторию только с разрешения преподавателя, декана факультета (директора института, колледжа).

3.11. Для осуществления текущего контроля знаний обучающихся могут использоваться принципы балльно-рейтинговой системы.

3.12. В каждой группе деканом факультета (директором института, колледжа) назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

3.13. Староста группы подчиняется декану факультета (директору института, колледжа) и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (специалистом по учебно-методической работе) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

3.14. В функции старосты входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- б) представление декану (директору) сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причины неявки или опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- г) доведение и сбор информации со студентов по требованию деканатов (директоратов);

д) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

е) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

3.15. В академической группе ведется журнал учета посещаемости обучающихся установленной формы, в котором ежедневно перед началом занятий делаются отметки о присутствующих и отсутствующих на занятиях.

3.16. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее продолжительности, установленной законодательством РФ.

4. Поощрения за успехи в учебе

4.1. За отличную успеваемость, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Университета к обучающимся могут быть применены следующие поощрения:

- а) назначение скидки на оплату обучения;
- б) объявление благодарности;
- в) награждение грамотами, дипломами;
- г) награждение ценным подарком;
- д) назначение именных стипендий;
- е) иные поощрения.

4.2. Поощрения объявляются приказом Ректора, выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

4.3. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

5. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины. Отчисление из университета

5.1. За неисполнение или нарушение устава Университета, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) отчисление из Университета.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Если по истечении двух учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе в даче объяснений. Непредоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

5.3. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом Ректора Университета по мотивированному представлению руководителя

обособленного структурного подразделения (филиала), декана факультета (директора института, колледжа) и по инициативе кафедр по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

5.4. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Университета применяется исключительно Ректором Университета по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

5.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.6. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры педагогического воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

5.7. Основания отчисления лиц, обучающихся в Университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом Университета.

5.8. Обучающийся Университета может быть отчислен из Университета по следующим основаниям:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- в) по состоянию здоровья;
- г) в связи с окончанием ВУЗа;
- д) в связи с расторжением договора на обучение;
- е) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- ж) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- з) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ВУЗа;
- и) в связи с невыходом из академического отпуска;
- к) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление студента, предусмотренное подпунктами а-г настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине

Отчисление студента, предусмотренное подпунктами д-к настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

Иные основания расторжения договора об образовании устанавливаются законодательством Российской Федерации, договором об образовании.

5.9. Посетители Университета, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Университета, а при совершении ими административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов охраны правопорядка.

5.10. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета, за нарушение правил его хранения и

использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся, работники Университета, другие лица могут при наличии вины нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства РФ.

6. Порядок в помещениях университета

6.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством кабинетов, учебных аудиторий, лабораторий, коридоров, туалетных комнат и других помещений, а также прилегающей территории возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе Университета.

6.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закреплённых помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и иных видов занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие методическими кабинетами, заведующие лабораториями.

За исправность и сохранность оборудования в общеакадемических аудиториях, кабинетах, коридорах и других помещениях Университета, а также за их содержание в нормальном санитарном состоянии отвечают коменданты учебных корпусов Университета.

6.3. В Университете запрещается:

а) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий, нарушать тишину и создавать помехи осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Университета;

б) курить;

в) приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

г) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

д) находиться в верхней одежде, головных уборах;

е) употреблять нецензурную лексику;

ж) драться;

з) проносить огнестрельное, газовое, холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества;

и) появляться с крупной ручной кладью;

к) принимать участие в азартных играх;

л) наносить на имуществе, находящемся на территории Университета, какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

м) оставлять без присмотра личные вещи;

н) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

о) без соответствующего письменного разрешения выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

п) играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

р) находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы;

с) загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

т) использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

у) осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Университета, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации;

ф) осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столов, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

х) передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам;

ц) иное нарушение порядка.

6.4. Отдельные запреты могут быть исключены, изменены, включены в п. 6.3. настоящих Правил распоряжением администрации Университета.

6.5. Проход, нахождение на территории Университета обучающихся осуществляется согласно утверждённому пропускному режиму в Университете. Нахождение обучающихся в помещениях Университета (в том числе в холлах, коридорах, подъездах, буфетах) до 7:30 и после 22:00 допускается только при наличии разрешения представителя Администрации Университета.

7. Внешний вид

7.1. Внешний вид при нахождении в Университете в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.2. Университет по согласованию с органами и заинтересованными лицами вправе разрабатывать и вводить стандарты внешнего вида, определяющие требования к обуви, одежде, прическам, аксессуарам, украшениям, косметике и т.д.

7.3. Каждый обучающийся, сотрудник, посетитель должен строго соблюдать общественную гигиену.

8. Пользование средствами связи, компьютерами, оргтехникой

8.1. Каждый обучающийся, сотрудник, посетитель Университета при на-

хождении в Университете:

а) использует в Университете телефонную, Интернет, видео и т.д. связь, принадлежащую Университету, в учебных целях, не осуществляет несанкционированных международных и междугородных контактов, а также длительных и частных сеансов;

б) использует ресурсы Интернета, принадлежащие Университету, только в учебных целях Университета с соблюдением условий безопасности Университета. Не использует запрещенные Университетом для просмотра и загрузки ресурсы сети Интернет следующего содержания: эротика и порнография, для хакеров, аудио-, видеопрограммы, азартные игры, развлечения, криминал, наркотики, алкоголь, суицид, путешествия, фотографии, удаленные прокси-серверы, сайты электронной почты (кроме корпоративной), колдовство, чаты, спорт, насилие, религия, рефераты, животные, постеры, плакаты, кулинария, косметика, удача и лотерея, анекдоты, магия, гороскопы, гадание и т.п.;

в) не играет в Университете в компьютерные и иные игры.

8.2. Пользование собственными средствами связи, компьютерами, аудио-, видеоаппаратурой в Университете допускается вне учебных занятий в специально отведенных для этого местах.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.01.2015 г. (протокол №1)

Положение о конкурсе научно-исследовательских проектов на получение внутреннего гранта ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе научно-исследовательских проектов для поддержки научно-исследовательской работы научно-педагогического состава сотрудников и студентов ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ или университет) разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом университета и Положением о научно-исследовательской деятельности БГТУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок планирования, конкурсного отбора, организации и приемки результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), научно-исследовательских проектов, финансируемых из собственных средств университета.

1.3. Целями системы внутренних научно-исследовательских грантов являются:

- активное привлечение научно-педагогических работников, аспирантов и студентов университета к выполнению НИОКР;
- эффективное использование полученных результатов НИОКР в образовательном процессе, в хоздоговорной научно-исследовательской деятельности и развитии научного потенциала университета;
- содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации профессорско-преподавательского состава;
- обеспечение деятельности докторантуры БГТУ.
- обеспечение широких возможностей сотрудникам и обучающимся для публикации результатов научной деятельности.

1.4. Тема, отобранного в результате конкурса научно-исследовательского проекта, смета и сроки проведения НИОКР утверждаются приказом ректора университета.

1.5. Конкурс внутренних научных грантов объявляется ежегодно.

2. Порядок организации конкурса на соискание гранта

2.1. Конкурс внутренних научно-исследовательских проектов на получение внутренних грантов организуется и координируется Научно-исследовательским сектором (НИС) университета. НИС обеспечивает необходимое организационное, экспертное и информационное сопровождение конкурса.

2.2. Гранты присуждаются на конкурсной основе. На соискание грантов выдвигаются проекты по проведению научных исследований, разработке методик и технологий, отличающихся оригинальностью в постановке и решении научных и практических задач, направленных на достижение конкретных научных результатов, которые могут стать заделом для формирования кон-

курсных заявок на гранты российских научных фондов, целевое финансирование в рамках федеральных целевых программ Минобрнауки (Минпромторга), стать предметом хозяйственных договоров на выполнение НИОКР с промышленными предприятиями и организациями.

Представленный на конкурс научно-исследовательский проект должен обеспечивать значимые результаты в выполнении показателей государственного задания университета в части публикационной и патентно-лицензионной деятельности.

2.3. В установленные приказом ректора БГТУ сроки проведения конкурса внутренних научно-исследовательских грантов соискателями подаются конкурсные заявки, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Положения. Проекты, не соответствующие условиям участия в конкурсе, представленные с нарушением требований или после установленного срока, не рассматриваются.

2.4. Соискателями грантов могут быть штатные преподаватели и сотрудники университета. Заявка может подаваться от индивидуального лица, кафедрального (межкафедрального) коллектива или временного творческого коллектива из числа преподавателей, сотрудников и аспирантов (студентов) БГТУ. Проект индивидуального характера подается исключительно соискателями, планирующими свою научную деятельность в рамках докторантуры БГТУ. Состав авторского коллектива должен включать не менее 3-х человек, также должно быть предусмотрено участие не менее 2-х студентов (магистрантов, аспирантов).

2.5. Проекты НИОКР, представляемые на конкурс планируются исходя из годового объема финансирования, однако условия финансирования проектов могут быть пролонгированы на следующий отчетный период по результатам выполнения годового этапа НИОКР и рекомендации конкурсной комиссии отбора проектов, финансируемых из средств внутренних грантов БГТУ в следующем за отчетным году.

Проекты НИОКР в рамках диссертационного исследования в условиях докторантуры БГТУ планируются исходя из 3-х летнего объема финансирования.

Каждый соискатель имеет право подать только одну заявку на соискание гранта, а каждое лицо из указанных в п. 2.4. настоящего Положения, может участвовать не более чем в двух авторских коллективах.

2.6. Претенденты не допускаются к участию в Конкурсе, если:

- представленные заявки не соответствуют требованиям Конкурса, изложенным в настоящем Положении;
- заявки поступили позже установленного срока окончания их приема;
- заявки, представлены по факсу или по e-mail.

2.7. При оценке научно-исследовательских проектов применяются следующие критерии и формирующие их показатели:

а) показатели критерия «Качество научного проекта»:

- актуальность проекта и значимость результатов его реализации;
- соответствие приоритетным направлениям научных исследований уни-

верситета, региона, развития науки и техники, критическим технологиям и направлениям стратегических программ исследований технологических платформ Российской Федерации;

- обоснованность достижения планируемых результатов и объема финансирования для реализации проекта;

- перспектива использования ожидаемых результатов НИОКР в образовательном процессе;

- перспектива коммерциализации результатов проекта, использования в формировании конкурсных заявок на гранты российских научных фондов, целевое финансирование в рамках федеральных целевых программ Минобрнауки (Минпромторга);

- наличие индустриального партнера, заинтересованного в результатах научного исследования;

б) показатели критерия «Планируемые результаты научного исследования»:

- число публикаций по результатам исследований и разработок в научных журналах, в том числе индексируемых в базах данных Scopus, «Сеть науки» (Web of Science);

- число патентных заявок на изобретение (полезную модель, регистрацию электронного ресурса);

- объем дополнительно привлеченных средств на выполнение исследования в форме грантовой поддержки или хозяйственного договора;

- количество заявленных мероприятий по демонстрации и популяризации результатов диссертационного исследования;

- число диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата (доктора) наук, подготовленных в рамках научно-исследовательского проекта;

- календарный срок выполнения исследования с предоставлением завершенных результатов.

в) показатели критерия «Потенциал, квалификация, опыт работы и научные достижения претендента»:

- квалификация коллектива (претендента) и опыт в выполнении научно-исследовательских работ;

- количество и уровень научных публикаций, наличие результатов интеллектуальной деятельности;

- наличие у коллектива (претендента) научно-технического задела по тематике заявляемого научно-исследовательского проекта.

2.8. Для проведения конкурсного отбора приказом ректора университета назначается конкурсная комиссия.

3 Условия участия в конкурсе

3.1 Для участия в конкурсе представляется конкурсная заявка, раскрывающая содержание и значение полученного результата (Приложение №1, 2).

3.2 Документы предоставляются в печатном и электронном виде.

3.3 Размер сметы расходов (бюджета проекта) не должен превышать значения, приходящиеся на один грант, установленные конкурсной документацией.

4. Порядок создания и работы конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия является постоянно действующим органом, образованным БГТУ в целях повышения эффективности внутреннего отбора проектов НИОКР, выполняемых в рамках внутренних грантов университета.

4.2. В состав Комиссии по отбору входят (по согласованию) ведущие ученые и специалисты, представители научных школ университета. Также в состав комиссии (по профилю университета) могут входить ведущие ученые и специалисты организаций науки, промышленности, других отраслей экономики Брянской области. Количество членов Комиссии по отбору должно быть не менее 5 человек, при этом число членов Комиссии по отбору, не являющихся работниками вуза (в случае их привлечения), должно составлять не более 50% ее численного состава.

4.3. Конкурсная комиссия правомочна заседать если присутствует не менее $\frac{2}{3}$ состава комиссии, в случае если членов в Конкурсной комиссии 5 человек – то не менее 3-х членов включая председателя Конкурсной комиссии.

4.4. Основной задачей конкурсной комиссии является подготовка на основании результатов экспертизы предложений Научно-техническому совету (НТС) вуза по перечню проектов НИОКР, предлагаемых для финансирования в рамках внутренних грантов университета.

4.5. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- утверждает перечень заявок, допущенных к участию в конкурсе;
- проводит в соответствии с утвержденной методикой экспертизу заявок;
- в случае необходимости для получения дополнительных рекомендаций и заключений привлекает компетентных независимых экспертов;
- изучает и обсуждает на своих заседаниях заключения и рекомендации экспертов;
- голосованием принимает решение о возможности присуждения грантов;
- формирует и представляет на утверждение НТС университета протокол с перечнем проектов НИОКР в соответствии с утвержденными приказом ректора объемами финансового обеспечения.

4.6. Вся работа конкурсной комиссии ведется в условиях строгой конфиденциальности. На основании решения комиссии издается приказ ректора БГТУ о присуждении грантов победителям конкурса.

4.7. Решение комиссии определяется общим открытым голосованием членов Конкурсной комиссии. При равном голосовании решение принимает председатель Комиссии по отбору.

5. Порядок проведения конкурса на соискание внутреннего гранта

5.1. Заявки принимаются НИС БГТУ. Поданные для участия в Конкурсе заявки рассматриваются конкурсной комиссией.

5.2. После утверждения протокола об определении участников Конкурса Комиссией проводится экспертиза материалов по критериям, установленным для данного конкурса.

5.3. Задачей экспертизы является оценка научной и практической ценности заявленных НИОКР. В случае необходимости конкурсная комиссия может привлечь для экспертизы независимого эксперта.

5.4. Комиссия не позднее чем в 10-дневный срок осуществляет конкурсный отбор претендентов и формирует список грантополучателей для утверждения на НТС.

5.5. Конкурсная комиссия по результатам голосования формирует итоговый протокол о победителях Конкурса, в котором указываются:

- список присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии;
- состав участников Конкурса;
- основания для вынесения решения о результатах Конкурса;
- список победителей Конкурса и размеры финансирования.

Итоговый протокол утверждается НТС университета.

5.6. Решение НТС об утверждении списка грантополучателей, принимается только с учетом рекомендаций конкурсной комиссии и считается правомочным, если за него проголосовали не менее 50% членов.

5.7. Итоги Конкурса публикуются на официальном сайте БГТУ не позднее 5-ти рабочих дней после утверждения списка победителей Конкурса

5.8. Поданные на Конкурс материалы не возвращаются и не рецензируются. Материалы заявок, поданных на конкурс, хранятся в течение года с момента подведения итогов конкурса.

5.9. С победителями конкурса заключаются трудовые договоры (докторанты, научно-исследовательские работники) или договоры гражданско-правового характера, определяющие порядок выполнения работ и их финансирования, ответственность сторон.

6. Порядок приемки результатов научно-исследовательских работ

6.1. Рассмотрение и приемка результатов НИОКР осуществляются по завершении проектов (завершении годовых этапов НИОКР) в университете специально созданными комиссиями, утвержденными приказом ректора, в соответствии с тематиками НИОКР.

6.2. БГТУ самостоятельно устанавливается порядок формирования комиссий и утверждения их составов, порядок проведения приемки результатов НИОКР, проведения экспертизы полученных результатов.

6.3. Состав комиссий формируется из ведущих специалистов в соответствующей области науки и техники. В состав комиссии могут включаться представители других организаций.

6.4. Рассмотрение итогов выполнения и основных результатов НИОКР осуществляется на заседании Научно-технического совета (секции совета).

6.5. По каждой завершенной НИОКР ее руководитель представляет комиссии в одном экземпляре:

- отчет о выполненной НИОКР, оформленный в соответствии с установленным порядком;
- утвержденное Техническое задание (ТЗ);
- выписка из протокола заседания НТС (приложение № 3);
- другие документы, перечисленные в ТЗ на НИОКР.

6.6. По каждой продолжающейся НИОКР по завершении годового этапа руководитель проекта представляет комиссии в одном экземпляре:

- утвержденное Техническое задание (ТЗ);

- аннотированный отчет по годовому этапу НИОКР (приложение № 4);
- выписка из протокола заседания НТС;
- другие документы, перечисленные в ТЗ.

6.7. Решение комиссии по приемке завершенной НИОКР оформляется актом приемки НИОКР (приложение № 5).

6.8. Решение комиссии по рассмотрению результатов годового этапа продолжающейся НИОКР оформляется актом приемки годового этапа НИОКР (приложение № 6).

6.9. В акте должна быть отражена степень соответствия работ, проведенных в рамках данной НИОКР и полученных научных и научно-технических результатов ТЗ на эту НИОКР, оценка научно-технического уровня НИОКР. Акт приемки НИОКР подписывается председателем и членами комиссии и утверждается ректором университета (проректором по научной работе).

6.10. Грантополучатели до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в НИС университета пакет документов по всем проектам НИОКР, выполнявшимся в отчетном году.

6.11. По каждому проекту НИОКР представляются:

- акт приемки НИОКР или акт приемки годового этапа НИОКР (в одном экземпляре);
- отчет о выполненной НИОКР или аннотированный отчет о НИОКР по годовому этапу (в одном экземпляре);
- электронную версию этих документов.

6.12. НИС обеспечивает в установленном порядке государственную регистрацию и учет завершенных НИОКР.

7. Заключительные положения

7.1. Членам Комиссии запрещено разглашать сведения, касающиеся вопросов, обсуждаемых на заседании Комиссии, в том числе ход обсуждения заявок на участие в конкурсе. Исключение составляют принятые решения Комиссии.

7.2. При возникновении ситуаций, не предусмотренных в Положении, решение принимает Научно-технический (ученый) совет БГТУ.

7.3. Условия владения, пользования и распоряжения научными и (или) научно-техническими результатами (продукцией) НИОКР, НИОКР, финансируемых из средств внутренних грантов БГТУ, определяются законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.01.2015 г. (протокол №1)

Приложение №1
к Положению о конкурсе научно-исследовательских
проектов на получение внутренних грантов БГТУ

Заявка
для включения НИОКР в перечень проектов, финансируемых из средств
внутренних грантов БГТУ

1. Наименование темы проекта: _____

2. Ф.И.О. научного руководителя, уч. ст., уч. зв.: _____

3. Список исполнителей.

№ п/п	Ф.И.О.	Месяц, год рождения	Должность	Ученая степень	Ученое звание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

4. Сроки выполнения НИОКР: начало _____ окончание _____.

5. Аннотация (не более 2 м.п.л.):

5.1. Область знания, код ГРНТИ;

5.2. Цели, содержание и основные требования к проведению НИОКР;

5.3. Соответствие проводимых исследований:

- приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации : _____

- приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России: _____

- критическим технологиям: _____

5.4. Актуальность, научная и практическая значимость работы;

5.5. Соответствие заявки современному состоянию и перспективам развития научно-технического комплекса страны;

5.6. Ожидаемые научные и (или) научно-технические результаты;

5.7. Предполагаемое использование результатов в учебном процессе.

6. Квалификация и опыт работы

Приводятся основные результаты НИОКР тематике исследований за последние 3 года, в которых участвовал коллектив.

№ п/п	Наименование выполненной НИОКР	Источник финансиро- вания*	Научные и практические результаты, их внедрение
1			
2			
...			

* В качестве источника финансирования сокращенно указываются: ФЦП (федеральные целевые программы), бюджетные ассигнования, ВБС (средства из внебюджетных источников), гранты.

7. Результативность выполненных за последние 3 года научных исследований:

7.1. Количество защищенных диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук. Указывается Ф.И.О., степень, год защиты.

7.2. Монографии, изданные и переизданные коллективом. Указываются наименования монографий, авторы, год издания.

7.3. Учебники и учебные пособия, изданные и переизданные коллективом. Указываются наименования учебников и учебных пособий, авторы, год издания.

7.4. Публикации в российских научных журналах из списка ВАК. Указываются наименование публикации, авторы, журнал, номер и год издания.

7.5. Публикации в рецензируемых зарубежных журналах (в том числе, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus). Указываются наименование публикации, авторы, журнал, номер и год издания.

7.6. Наличие охранных документов на объекты интеллектуальной собственности.

Указываются наименования и реквизиты охранного документа

8. Планируемые показатели (на период проведения проекта, указать по годам).

Количество диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, ед.;

Количество диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, ед.;

Количество монографий, ед.;

Количество учебников и учебных пособий, ед.;

Количество статей в научных журналах из списка ВАК, ед.;

Количество статей в научных журналах индексируемых в базе данных Web of Science, ед.;

Количество статей в научных журналах индексируемых в базе данных Scopus, ед.;

Тезисы докладов конференций, ед.;

Количество заявок на получение охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, ед.;

Количество результатов интеллектуальной деятельности, поставленных на бухгалтерский учет, ед.

Приложение: Техническое задание

Руководитель проекта _____ (_____)

Подпись

Приложение №2
к Положению о конкурсе научно-исследовательских
проектов на получение внутренних грантов БГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ»
_____ (_____)
" ____ " _____ 201 ____ г.
(печать)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на проведение научно-исследовательской работы

1. Тема НИР/ОКР: _____
2. Научный руководитель НИР/ОКР: _____
3. Вуз (организация), в котором проводится НИР/ОКР: _____
4. Основание для проведения НИОКР: задание № ____ на выполнение НИОКР, финансируемых из средств внутренних грантов БГТУ
 - приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации: _____ (из списка);
 - приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России: _____ (из списка);
 - критическим технологиям: _____ (из списка);
6. Научное (научно-образовательное) направление вуза, по которому проводится НИОКР: _____
7. Коды темы по рубрикатору ГРНТИ: _____
8. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие тематику НИОКР и ожидаемые результаты (продукцию): _____
9. Сроки проведения: начало - _____, окончание - _____
10. Плановый объем средств на проведение НИР/ОКР: _____ (суммарно из календарного плана)
11. Цели, содержание и основные требования к проведению НИОКР: _____
12. Ожидаемые результаты НИОКР: _____
13. Научная, научно-техническая и практическая ценность ожидаемых результатов: технико-экономические показатели: _____
14. Планируемые показатели

Показатели	Плановые значения по годам			
	Единица измерения	2014 год	2015 год	2016 год
Количество диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук	ед.			
Количество диссертаций на соискание ученой степени доктора наук	ед.			
Количество монографий	ед.			
Количество учебников и учебных пособий	ед.			
Количество статей в научных журналах из списка ВАК	ед.			
Количество статей в научных журналах индексируемых в базе данных Web of Science	ед.			
Количество статей в научных журналах индексируемых в базе данных Scopus	ед.			
Тезисы докладов конференций	ед.			
Количество заявок на получение охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности	ед.			
Количество результатов интеллектуальной деятельности, поставленных на бухгалтерский учет	ед.			

16. Предполагаемое использование результатов (продукции):

17. Предполагаемое использование результатов работы в учебном процессе:

18. Этапы НИОКР:

№ этапа	Наименование Этапа	Сроки проведения	Плановый объём средств, руб.	Научные и (или) научно-технические результаты (продукция) этапа
1.				

19. Перечень научной, технической и другой документации, представляемой по окончании НИОКР:

Руководитель проекта _____ (_____)
Подпись

Приложение №3
к Положению о конкурсе научно-исследовательских
проектов на получение внутренних грантов БГТУ

ВЫПИСКА
из протокола заседания
Научно-технического (ученого) совета
Брянского государственного технического университета

от " ____ " _____ 20__ г. № ____

Повестка дня:

Слушали: Рассмотрение итогов выполнения проекта НИОКР (этапа НИОКР), финансируемого из средств внутреннего гранта БГТУ

(наименование НИР (этапа НИР))

Научный руководитель НИР _____
(Ф.И.О.)

Постановили: НИОКР выполнен(а) на высоком научно-техническом уровне в установленные календарным планом сроки и соответствует требованиям технического задания на выполнение проекта.

Замечания и предложения _____

Председатель Совета

(Ф.И.О.)

Ученый секретарь Совета

(Ф.И.О.)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ
по годовому этапу научно-исследовательской работы,
выполняемой в рамках внутреннего гранта БГТУ
за год

1. Тема НИР/ОКР _____
2. Номер государственной регистрации НИР/ОКР _____
3. Руководитель НИР/ОКР _____
_____ ФИО
4. Вуз (организация), в котором проводится НИР/ОКР _____
5. Телефон руководителя _____
6. E-mail руководителя _____
7. WWW адрес (для ссылки на информацию о результатах НИР/ОКР) _____
8. Сроки проведения: начало - _____, окончание _____
число, месяц, год число, месяц, год
9. Наименование годового этапа НИОКР _____
10. Плановый объем средств на проведение годового этапа НИР/ОКР _____ руб.
Плановый объем средств на проведение НИР/ОКР с начала ее проведения, включая отчетный этап НИР, _____ руб.
11. Фактический объем средств, выделенных на проведение годового этапа НИР/ОКР, _____ руб.
Фактический объем средств на проведение НИОКР с начала ее проведения, включая отчетный этап НИОКР, _____ руб.
12. Коды темы по ГРНТИ _____
13. Полученные научные и (или) научно-технические результаты _____
14. Полученная научная и (или) научно-техническая продукция _____
15. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие результаты (продукцию) _____
16. Наличие аналога для сопоставления результатов (продукции) _____
17. Преимущества полученных результатов (продукции) по сравнению с результатами аналогичных отечественных или зарубежных НИОКР (для продолжающихся НИОКР может не заполняться):
 - а) по новизне (результаты являются новыми, отдельные результаты не новые, значительная часть результатов не нова);
 - б) по широте применения (в рамках организации или предприятия, в масштабах отрасли, на межотраслевом уровне, на региональном уровне, на межгосударственном уровне (проданы лицензии));
 - в) в области получения новых знаний (для фундаментального научного исследования); в области применения новых знаний (для прикладного научного исследования)

ния); в области создания новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем, методов, технологий (для экспериментальной разработки); нет преимуществ;

18. Степень готовности полученных результатов к практическому использованию (для прикладного научного исследования и экспериментальной разработки) _____

выполнен прототип (установки, методики, системы, программы и т.д.); выполнен экспериментальный образец (установки, методики, системы, программы и т.д.); выполнен тиражируемый продукт; не готовы.

19. Предполагаемое использование результатов и продукции _____

20. Форма представления результатов НИР (научно-технические отчеты, монографии, учебники, статьи в российских изданиях, статьи в зарубежных изданиях, доклады, другие публикации, проданные лицензии, заявки на объекты промышленной собственности, патенты, диссертации, экспонаты выставок; их количество) _____

21. Библиографический список публикаций, отражающих результаты работы (научно-технические отчеты, монографии, учебники, статьи в российских изданиях, статьи в зарубежных изданиях, доклады, другие публикации, проданные лицензии, заявки на объекты промышленной собственности, патенты, диссертации, названия экспонатов с указанием участия в выставках) _____

22. Использование результатов в учебном процессе (создание новых дисциплин, использование в преподавании существующих дисциплин, создание учебного оборудования; продукция для обеспечения учебного процесса; не используется) _____

23. Количество сотрудников профессорско-преподавательского состава, принимавших участие в выполнении НИР и указанных в научно-технических отчетах в качестве исполнителей _____

24. Количество студентов, принимавших участие в выполнении НИР, _____

25. Предполагаемое развитие исследований _____

Руководитель проекта _____ (_____)

Подпись

Приложение №5
к Положению о конкурсе научно-исследовательских
проектов на получение внутренних грантов БГТУ

Регистрационный номер НИР:

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____(ФИО)
____ 201__ г.
(печать)

А К Т
приемки научно-исследовательской работы,
выполняемой в рамках внутреннего гранта БГТУ
завершенной в _____ году

Комиссия, действующая на основании приказа ректора ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от _____ N ___, провела приемку завершенной научно-исследовательской работы.

Состав комиссии:

Председатель _____
_____(ФИО, должность, уч. степень, уч. звание)

Члены комиссии: _____

Основание для проведения НИОКР: задание №___ на выполнение НИОКР, финансируемых из
средств внутренних грантов БГТУ

Тема НИОКР _____
Руководитель НИОКР _____
(ФИО, уч. степень, уч. звание)

Плановый объем средств на проведение этапа НИОКР - _____ руб.

Плановый объем средств на проведение НИОКР с начала ее проведения,
включая этап НИОКР, - _____ руб.

Фактический объем средств на проведение этапа НИОКР _____ руб.

Фактический объем средств на проведение НИОКР с начала ее проведения,
включая этап НИОКР, - _____ руб.

Комиссии были представлены на рассмотрение следующие документы:

- отчет по научно-исследовательской работе;
- техническое задание;
- выписка из протокола заседания НТС
- другая документация и материалы _____

Рассмотрев представленные материалы, комиссия пришла к следующему заключению.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленные материалы являются _____
достаточными, недостаточными

для оценки результатов завершенной НИОКР.

2. Выполнение требований технического задания:

работа выполнена _____
в полном соответствии, не в соответствии с техническим заданием на
проведение НИОКР (для научного исследования);

научные и (или) научно-технические результаты (продукция) получены

_____ полностью в соответствии с техническим заданием на проведение НИОКР,
частично в соответствии с ТЗ на проведение НИОКР, не получены
(для экспериментальной разработки).

3. Научно-техническая и практическая ценность полученных результатов и продукции, достигнутые технико-экономические показатели

_____ очень высокие, высокие, значительные, незначительные

4. Полученные результаты (продукция) для практического использования

_____ полностью готовы, частично готовы, не готовы и требуют дополнительной проработки,
не пригодны

5. Результаты НИОКР в учебном процессе _____
используются, могут быть использованы, не используются

Считать данную работу _____ и _____
принятой, непринятой законченной, незаконченной

Дополнительные замечания и предложения _____

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Члены комиссии

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Приложение №6
к Положению о конкурсе научно-исследовательских
проектов на получение внутренних грантов БГТУ

Регистрационный номер НИР:

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____ (ФИО)
_____ 201__ г.
(печать)

А К Т

приемки годового этапа научно-исследовательской работы за ____ год,
выполняемой в рамках внутреннего гранта БГТУ

Комиссия, действующая на основании приказа ректора ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от _____ N ___, рассмотрела результаты годового этапа научно-исследовательской работы.

Состав комиссии:

Председатель _____
_____ ФИО, должность, уч. степень, уч. звание

Члены комиссии: _____

Основание для проведения НИОКР: задание №__ на выполнение НИОКР, финансируемых из
средств внутренних грантов БГТУ

Тема НИОКР _____
Руководитель НИОКР _____
(ФИО, уч. степень, уч. звание)

Плановый объем средств на проведение годового этапа НИР - _____ руб.

Плановый объем средств на проведение НИР с начала ее проведения, включая годовой от-
четный этап НИР, - _____ руб.

Фактический объем средств на проведение годового этапа НИР - _____ руб.

Фактический объем средств на проведение НИР с начала ее проведения, включая годовой
отчетный этап НИР, - _____ руб.

Комиссии были представлены на рассмотрение следующие документы:

- аннотированный отчет,
- техническое задание;
- выписка из протокола заседания НТС
- другая документация и материалы /перечислить/

Рассмотрев представленные материалы, комиссия пришла к следующему заключению.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленные материалы являются _____
достаточными, недостаточными

для оценки результатов годового этапа НИР.

2. Выполнение требований технического задания:

работа выполнена _____
в полном соответствии, не в соответствии с техническим заданием на
проведение НИОКР (для научного исследования);

научные и (или) научно-технические результаты (продукция) по выполнению годового
этапа получены _____

полностью в соответствии с техническим заданием на проведение НИОКР,
частично в соответствии с ТЗ на проведение НИОКР, не получены
(для экспериментальной разработки).

3. Научно-техническая и практическая ценность полученных результатов и продукции, дос-
тигнутые технико-экономические показатели

_____ очень высокие, высокие, значительные, незначительные

4. Полученные результаты (продукция) для практического использования

_____ полностью готовы, частично готовы, не готовы и требуют дополнительной проработки,
не пригодны

5. Результаты НИОКР в учебном процессе _____
используются, могут быть использованы, не используются

Считать данную работу _____ и _____
принятой, непринятой законченной, незаконченной

5. Данную НИОКР к продолжению _____
рекомендовать, не рекомендовать

Дополнительные замечания и предложения _____

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Члены комиссии

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Положение об инжиниринговом центре в области высокотехнологичного машиностроения «High-tech Engineering»

1. Общие положения

1.1. Инжиниринговый центр в области технологии машиностроения «High-tech Engineering» (далее Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее БГТУ или университет), созданным приказом ректора № _____ от _____ г. на основании решения Ученого совета университета (Протокол №1 от 27.01.2015г.)

1.2. Деятельность Центра и его структурных подразделений осуществляется на внебюджетной основе.

Центр использует лицевой счет БГТУ для учета движения денежных средств от осуществления своей деятельности. Учет поступления и расходования средств, полученных Центром из всех источников, а также ведение необходимого документооборота, осуществляется сотрудниками научно-исследовательского сектора (НИС) и бухгалтерии БГТУ на основании Положения «О научно-исследовательской деятельности БГТУ».

1.3. Центр осуществляет свою деятельность на основе государственной формы собственности, находящейся в оперативном управлении БГТУ, а также владеет, пользуется и распоряжается имуществом, созданным в результате собственной деятельности, и отвечает им по всем принятым на себя обязательствам (за исключением отчуждения без согласования с БГТУ).

1.4. Взаимоотношения Центра с другими структурными подразделениями и службами БГТУ регулируются настоящим Положением, Уставом университета, решениями Ученого совета БГТУ, приказами ректора, договорами (соглашениями) между ними.

1.5. Решения Ученого совета и ректора БГТУ обязательны для исполнения Центром.

1.6. Центр осуществляет деятельность как структурное подразделение БГТУ в соответствии с имеющимися лицензиями.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Уставом университета и настоящим Положением.

На основании отмеченных нормативно-правовых актов Центр имеет право осуществлять международное сотрудничество в рамках основных направлений своей деятельности.

1.8. Полное официальное наименование Центра — Инжиниринговый центр в области высокотехнологичного машиностроения «High-tech Engineering». Юридический адрес Центра: 241035, Россия, г.Брянск, бульвар 50-лет Октября, 7 Местонахождение Центра: 241035, Россия, г.Брянск, улица Харьковская д.10, к1.

2. Цели создания и предмет деятельности Центра

2.1. Основной целью функционирования Центра является организация деятельности профильных структурных подразделений университета для выпол-

нения НИОКР и инжиниринговых проектов в интересах ОАО «Карачевский завод «Электродеталь», а также других производственных компаний, совершенствование и развитие проектно-технологической, инженерной и научной инфраструктуры университета, способной решать задачи стоящие перед высокотехнологичными отраслями промышленности, повышение квалификации сотрудников БГТУ и качества образования обучающихся.

2.2. Основные направления деятельности Центра:

- вовлечение в хозяйственный оборот результатов научных исследований, оборудования университета полученного ранее в рамках государственных и собственных программ развития;
- коммерциализация интеллектуальной собственности университета;
- выполнение хозяйственных договоров на НИР, ОКР и ОТР в интересах ОАО «Карачевский завод «Электродеталь» и других промышленных компаний;
- разработка новых технологических процессов в области высокотехнологичного машиностроения, проведение научно-исследовательских работ и подготовка исходных данных на проектирование;
- разработка базовых проектов (Basic Design), технологий и лицензионной документации;
- выполнение комплекса работ по подготовке инжиниринговых проектов в области высокотехнологичного машиностроения к реализации, в том числе:
 - разработка Feasibility Study (Обоснование инвестиций), модернизации (реконструкции) производств машиностроения (включая основные технологические линии, установки, объекты общезаводского хозяйства (ОЗХ) и инфраструктуры;
 - разработка Bankability Study и бизнес планов модернизации (реконструкции) производств машиностроения;
 - получение (совместно с Заказчиками) всех необходимых технических условий на энерго-, материалообеспечение проектируемых производств;
 - получение (совместно с Заказчиками) всех необходимых разрешений и согласований надзорных органов и органов государственной власти на реконструкцию (строительство) объектов производств машиностроения;
 - разработка Детальных Планов Проектирования (Detail Project Plan), включая цикловые и сетевые компьютерные графики всех видов работ, поставок и услуг при модернизации (реконструкции, создании) производств машиностроения;
 - работы по подготовке сведений о внутреннем инженерном оборудовании, внутренних сетях инженерно-технического обеспечения, о перечне инженерно-технических мероприятий;
 - разработка тендерных условий и требований и подготовка тендерной документации;
 - комплексная подготовка всех необходимых договоров (контрактов), генеральных, инвестиционных соглашений и всех необходимых технических приложений к этим договорам (контрактам, соглашениям), включая соглаше-

ния о разделе продукции;

- участие (совместно с Заказчиками) в подготовке и согласовании договоров (контрактов, соглашений) с Инвесторами и кредитующими Банками;
- комплексный инжиниринг при реализации Проектов, в том числе:
 - разработка Заданий на проектирование (Detail Project Report);
 - разработка Рабочих проектов (Detail Project) технологических линий, промышленных установок и производств;
 - разработка технических проектов (Data Sheet) технологических линий и оборудования;
 - выполнение функций FEED и EPC- Подрядчика;
 - поставка комплектного оборудования, включая основное технологическое оборудование и все необходимые комплектующие изделия для строительства (изготовления) основных технологических линий и установок;
 - изготовление специального технологического оборудования;
 - обеспечение участия в работе пусковых групп и сдаче объектов в промышленную эксплуатацию, в том числе на условиях «под ключ»;
 - работы по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;
 - подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов Заказчика по тематикам инжиниринговых проектов;
 - проведение мониторинговых исследований и прогностического анализа потребностей в инжиниринговых услугах различных отраслей экономики;
 - консультирование по вопросам инжиниринга;
 - оказание консалтинговых услуг юридическим и физическим лицам по всем аспектам и направлениям деятельности Центра;
 - обобщение и распространение передового опыта инжиниринга, инновационных технологий работы и обучения, оказание информационных услуг физическим и юридическим лицам
 - организация и проведение специализированных конференций, семинаров, круглых столов и выставок целевого назначения.

2.3. Лицензирование, аттестация и аккредитация Центра осуществляется в составе БГТУ.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности Центра, связанные с его деятельностью, реализует директор Центра.

3.2. Права и обязанности директора и сотрудников ИЦ определяются их должностными инструкциями.

3.3. Наряду со штатными сотрудниками университета выполнение работ в Центре могут осуществлять ведущие ученые, специалисты, работники предприятий, организаций и учреждений, представительных органов исполнительной власти на условиях, предусмотренных гражданско-правовыми договорами.

3.4. Права и обязанности сотрудников Центра при работе в составе временного трудового коллектива определяются условиями договоров.

3.5. Центр в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- выносить на обсуждение Ученого совета университета и ректората предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра и требующие принятия управленческих решений;
- создавать постоянные и временные рабочие коллективы по основным направлениям своей деятельности и утверждать их составы;
- запрашивать и получать от подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач в рамках направлений деятельности Центра;
- получать документы и материалы Минобрнауки России, других ведомств и организаций по направлениям деятельности Центра
- получать доступ к оборудованию и программному обеспечению университета;
- получать содействие при реализации задач в рамках направлений деятельности Центра со стороны различных структурных подразделений университета, права и обязанности сотрудников этих подразделений при работе в составе временного трудового коллектива определяются условиями договоров;
- получать актуальную информацию о НИР и ОКР, реализуемых различными подразделениями университета, документы и материалы по ним в целях реализации процессов трансфера инновационных решений в проекты Центра и коммерциализации результатов научно-исследовательской деятельности БГТУ.

3.3. Обязанности ИЦ:

- обеспечить в полном объеме выполнение утвержденных текущих и перспективных планов развития Центра.
- взаимодействовать с научно-исследовательскими и учебными подразделениями университета, оказывая им всяческое содействие.

4. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Центр самостоятельно планирует свою финансово-хозяйственную деятельность и определяет перспективы своего развития в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. Финансовые и материальные средства Центра образуются за счет:

- федерального и регионального государственного финансирования;
- доходов от инжиниринговой, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, опытно-технологической, образовательной деятельности структур Центра;
- международных фондов и программ, в том числе для поддержки российской науки и образования;
- поступлений от внешнеэкономической деятельности;
- благотворительных вкладов физических и юридических лиц;
- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиком;
- доходов от коммерческой деятельности, не противоречащей Уставу БГТУ и основным направлениям деятельности Центра;

- других законных источников финансирования.

4.3. Доходы Центра распределяются в соответствии со сметой расходов, утверждаемой директором Центра и ректором БГТУ, при этом накладные расходы Центра, определяются на основании Положения «О научно-исследовательской деятельности БГТУ».

4.4. Центр за счет прибыли, остающейся в его распоряжении, имеет право создавать специализированные целевые фонды:

- фонд развития Центра;
- фонд материального поощрения;
- фонд обеспечения проведения семинаров, конференций, зарубежных командировок и стажировок;
- фонд социального обеспечения (улучшение жилищных и социально-бытовых условий сотрудников, медицинское обслуживание, приобретение путевок и т.п.).

Центр имеет право реинвестировать часть средств указанных фондов на нужды обеспечения, развития и совершенствования бизнес-процессов.

4.5. Центр обеспечивает отдельный учет средств по работам и услугам, выполненным по бюджетному финансированию, по договорам с ОАО «Карачевский завод «Электродеталь» и другими заказчиками и по доходам от собственной коммерческой деятельности. Центр имеет льготы по налогообложению средств и имущества как структурное подразделение БГТУ.

4.6. Работы и услуги, выполняемые Центром, проводятся сотрудниками БГТУ, а также лицами, работающими на условиях совместительства или договоров гражданско-правового характера.

4.7. Центр в пределах имеющихся средств вносит проректору по научной работе предложения о форме и системе оплаты труда сотрудников, размерах надбавок, премий и иных выплат стимулирующего характера. В случае использования в деятельности Центра бюджетных средств БГТУ действует система и размеры оплаты труда, предусмотренные для государственных образовательных учреждений.

4.8. Центр несет ответственность за соблюдение норм охраны труда, пожарной, радиационной, экологической, санитарно-эпидемиологической безопасности и гигиены труда.

5. Учет и отчетность

5.1. Центр ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством. Самостоятельный баланс Центра входит в состав общего баланса БГТУ.

5.2. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности Центра проводится БГТУ или аудиторской организацией.

6. Структура Центра

6.1. В состав Центра на правах структурных подразделений входят:

- бюро проектирования технологических линий и специального оборудования;
- бюро проектирования технологической оснастки и инструмента;
- группа маркетинга и комплектации.

Структура и штатное расписание Центра, по представлению директора Центра согласуются проректором по научной работе на научно-техническом (ученом) совете БГТУ и утверждаются Ректором университета.

6.2. Центр, в рамках направлений своей деятельности, обеспечивает функциональное взаимодействие со следующими структурными подразделениями университета, которые являются внутренними исполнителями НИОКР и инженерных услуг: НИЛ «Вычислительная механика», НИЛ «Триботехника», Конструкторское проектное бюро систем автоматизации, Брянский машиностроительный научно-технический парк «Десна-техника».

7. Управление деятельностью Центра

7.1. Центр осуществляет свою деятельность на основании перспективного плана развития и текущих планов деятельности Центра, утвержденных научно-техническим (ученым) советом БГТУ.

7.2. Управление деятельностью Центра осуществляет директор Центра, находящийся в прямом подчинении проректора по научной работе. Срок полномочий и условия труда директора Центра определяются в соответствии с положениями его трудового договора с БГТУ.

7.3. Директор Центра:

- осуществляет оперативное руководство хозяйственно-финансовой деятельностью Центра;
- вносит предложения проректору по научной работе о структуре Центра, создании и ликвидации подразделений и служб в составе Центра;
- вносит предложения проректору по научной работе по штатному расписанию, о приеме на работу и освобождению от должности работников и распределяет обязанности между ними, определяя их полномочия;
- вносит предложения проректору по научной работе о формах и системе оплаты труда и материального стимулирования работников;
- вносит предложения об издании приказов и утверждении локальных актов, регулирующих деятельность Центра;
- дает указания, обязательные для работников Центра;
- организует разработку и утверждение перспективных планов развития Центра, утверждение текущих планов деятельности;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Центра;
- несет персональную ответственность перед ректором университета за результаты деятельности Центра, сохранность, целевое использование и преумножение имущества, переданного Центру, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, пожарную и другие виды безопасности;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации, Брянской

области, Уставом БГТУ и настоящим Положением представляет Центр в судебных, финансовых, правоохранительных органах, в организациях различных организационно-правовых форм;

- проводит переговоры с заказчиками услуг и организует заключение договоров и иных соглашений;

- совершает любые предусмотренные законодательством и настоящим Положением сделки и иные юридически значимые действия.

7.4. Центр определяет объем и состав сведений, составляющих его коммерческую (государственную) тайну и сообщаемых третьим лицам (включая органы государственной и исполнительной власти, государственной статистики и контроля) на условиях конфиденциальности, устанавливая имущественную ответственность за ее разглашение.

7.5. Центр в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, кадровых и др.), обеспечивает в установленном порядке передачу документов, имеющих научно-техническую, историческую значимость для государственного учета и хранения.

7.6. Центр несет ответственность за соблюдение требований и норм по охране труда, пожарной безопасности, рациональному использованию и охране природных ресурсов и окружающей среды.

8. Заключительные положения

8.1. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом БГТУ.

8.2. В случае изменения законодательства, касающегося организационно-правовой формы деятельности Центра, он подлежит реорганизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. Если один из пунктов настоящего Положения становится недействительным, то допустимое в правовом отношении изменение осуществляется распоряжением ректора БГТУ.

8.4. Положение вступает в силу со дня подписания ректором БГТУ приказа о создании Центра.

Положение принято Ученым советом БГТУ 27.01.2015 г. (протокол №1)

Положение о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брян- ский государственный технический университет»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение о закупке) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «БГТУ») (далее – Заказчик), содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке.

3. Положение о закупке регулирует отношения, связанные с осуществлением закупок Заказчика:

а) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

б) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Заказчика;

в) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

2. Порядок подготовки процедур закупки

4. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) плана закупки товаров, работ, услуг.

В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика www.tu-bryansk.ru с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

5. Формирование плана закупки, а также его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и от 10 сентября 2012 №908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

6. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок. План закупки утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год, за исключением случаев, указанных в пункте 7 Положения о закупке, с поквартальной разбивкой.

7. Планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств утверждаются и размещаются Заказчиком на официальном сайте на срок от пяти до семи лет.

8. Решение о создании комиссии по осуществлению закупки (далее – комиссия), определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

9. В состав комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

10. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен неза-

медлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

11. Основной функцией комиссии является принятие решений в рамках конкретной процедуры закупок. Конкретные цели и задачи формирования комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются Заказчиком.

3. Способы закупки и условия их использования

12. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для удовлетворения нужд Заказчика может осуществляться с помощью следующих процедур закупки:

- 1) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 2) запрос цен;
- 3) запрос предложений;
- 4) аукцион;
- 5) конкурс;
- 8) запрос котировок.

13. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается закупка, при которой договор заключается напрямую с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без использования конкурентных процедур с учетом требований, установленных Положением о закупке.

14. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса цен может осуществляться, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, для которых есть функционирующий рынок, а максимальная цена договора составляет не более 3 000 000, 00 рублей.

15. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений может осуществляться при наличии любого из следующих условий:

а) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

б) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

16. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения аукциона может осуществляться, если предметом закупки является простая и (или) стандартно сопоставимая продукция и единственным критерием оценки предложений участников закупки является цена.

Аукцион может проводиться в электронной форме. Аукцион в электронной форме – это аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса может осуществляться, если предметом закупки не является простая и (или) стандартно сопоставимая продукция (товары, работы, услуги), первоочередное значение придается оценке квалификации и опыту поставщиков (подрядчиков, исполнителей) либо иным неценовым условиям поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

18. При закупке товаров, работ, услуг путем проведения торгов (конкурса или аукциона) могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса, аукциона, в конкурсной документации, аукционной документации отдельно указываются предмет, сведения о начальной (максимальной) цене, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе, аукционе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

19. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок может осуществляться, если предметом закупки является простая и (или) стандартно сопоставимая продукция и единственным критерием оценки предложений участников закупки является цена, а так же при закупке в связи со срочной необходимостью, если максимальная цена договора не превышает 2 000 000, 00 рублей.

20. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации от 21 июня 2012 года № 616.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

21. Процедуры закупки могут проводиться Заказчиком в закрытой форме (далее – закрытые процедуры закупки) в соответствии с условиями, установленными Положением о закупке.

4. Требования к участникам закупки

22. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

23. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) правомочность участника закупки заключать договор;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

7) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

8) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контракт-

ной системе), в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

24. К участникам закупки Заказчик вправе предъявить иные дополнительные квалификационные требования в зависимости от предмета закупки, в том числе:

- 1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- 2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг.

При установлении указанных требований Заказчик обязан определить конкретные единицы их измерения.

25. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются Заказчиком в документации о закупке.

5. Содержание извещения о закупке и документации о закупке

26. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки (*конкурс, аукцион или иной предусмотренный Положением о закупке способ*), включая форму закупки (*открытая или закрытая*);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;
- 9) сведения о предоставлении преференций, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Закона № 223-ФЗ Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

27. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

28. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки, а так же дополнительные требования (при установлении таковых) и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

13) условия допуска к участию в закупке;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с приложением 1 к Положению о закупке;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с приложением 1 к Положению о закупке;

16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

18) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

19) порядок предоставления преференций, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки.

29. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

6. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора

30. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в закупке (далее – обеспечение заявки). Размер обеспечения заявки не может превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки производится путем перечисления денежных средств на счет Заказчика, либо, если это указано в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии, выданной кредитной организацией. В этом случае требования к банковской гарантии устанавливаются в документации о закупке. В случае проведения закупок в электронной форме обеспечение заявки производится в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

31. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем закупки или участником закупки, с которым заключается договор.

32. Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком, или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

33. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

34. В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

35. Срок предоставления победителем закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора устанавливается в документации о закупке.

36. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, воз-

возвращаются на счет участника закупки в течение не более чем 5 (пяти) рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

а) подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке, протокола подведения итогов электронного аукциона, протокола закрытого аукциона. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки, которому такие денежные средства возвращаются после заключения контракта;

б) отмена закупки;

в) отклонение заявки участника закупки;

г) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

д) получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

е) отстранение участника закупки от участия или отказ от заключения контракта с победителем закупки в соответствии с настоящим Положением.

37. В случае проведения закупки в электронной форме обеспечение заявки возвращается в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

38. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика в следующих случаях:

а) в случае уклонения победителя закупки от заключения договора;

б) в случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого, присвоен второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение от заключения договора;

в) в случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации, и признанного его участником, от заключения договора.

7. Порядок проведения процедур закупки

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

39. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:

1) стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 500 000 рублей в рамках одной закупки.

2) заключается договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, осуществляемых за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

3) заключается договор на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, осуществляемых Заказчиком в качестве исполнителя по контракту в

случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Заказчика, либо осуществляемых Заказчиком за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

4) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случаях:

а) осуществления закупки услуг фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной емкости конкретного оператора связи;

б) осуществления закупки произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

в) осуществления закупки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

г) возникновения потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками;

6) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

7) заключается договор аренды недвижимого имущества;

8) заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с Положением о закупке;

9) заключается договор на выполнение работ (оказание услуг) с штатными работниками Заказчика, студентами и аспирантами Заказчика, не предусмотренных Трудовым договором.

10) заключается договор на оказание преподавательских услуг физическим лицом, не состоящим в трудовых отношениях с Заказчиком;

11) осуществляется закупка на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

12) осуществляется закупка услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и аналогичных мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;

13) осуществляется закупка на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

14) в договоре, по которому Заказчик выступает в качестве исполнителя, определен конкретный поставщик, исполнитель, подрядчик соответственно товаров, работ, услуг.

Закупка путем проведения запроса цен

40. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

41. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

42. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, указанные Заказчиком в документации о запросе цен.

43. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в письменной форме.

44. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

45. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

46. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Закупка путем проведения запроса предложений

47. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

48. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 7 дней.

49. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, указанные Заказчиком в документации о запросе предложений.

50. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме.

51. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

52. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Порядка оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений (Приложение 1).

53. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

54. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Закупка путем проведения аукциона

55. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в аукционной документации дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

56. В случае внесения изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

57. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации.

58. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

59. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

60. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

61. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

62. Помимо сведений, указанных в пункте 27 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

63. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора за исключением случаев, когда при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

64. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Закупка путем проведения конкурса

65. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

66. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

67. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

68. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации.

69. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в конкурсной документации информацию, а также документы, подтверждающие соответствие участников закупки дополнительным требованиям (при установлении Заказчиком таких требований), или заверенные участником закупки копии таких документов.

70. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте.

71. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

72. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

73. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

74. Комиссией ведется протокол вскрытия конвертов, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

75. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

76. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации, и оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и представителем Заказчика. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

77. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

78. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

79. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Порядка оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений (Приложение 1).

80. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

81. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

82. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

83. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе,

в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

Закупка путем проведения запроса котировок.

84. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, форма котировочной заявки и проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 7 рабочих дня до установленного в извещении дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок. Документация о запросе котировок может не подготавливаться и не размещаться.

85. Заказчик может направить официальные запросы, включая извещение о проведении запроса котировок, форма котировочной заявки и проект договора потенциальным поставщикам (потенциальному поставщику), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, оказании услуг).

86. Котировочная заявка должна быть заполнена по форме Заказчика, размещенной на официальном сайте и должна содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника закупки;

- идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

- наименование, количество и характеристики поставляемых товаров, работ, услуг. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

- согласие участника закупки исполнить условия контракта, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных в нее расходов (на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

87. Любой участник закупки, в том числе участник закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

88. Котировочная заявка подается участником закупки Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

89. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

90. Котировочные заявки, поданные после времени окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки, подавшим та-

кие заявки.

91. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, в Положении о закупке и оценивает котировочные заявки.

92. Победителем в запросе котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, в Положении о закупке, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в запросе котировок признается участник закупки котировочная заявка которого поступила раньше.

93. Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют форме, размещенной на официальном сайте, требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, в Положении о закупке или предложенная цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

94. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.

95. Заказчик передает победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения цены, предложенной победителем в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе котировок. Победитель запроса котировок не вправе отказаться от заключения договора.

96. В случае, если не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок, запрос котировок признается несостоявшимся и Заказчик вправе провести повторную процедуру запроса котировок.

97. В случае если подана одна заявка на участие в запросе котировок, запрос котировок признается несостоявшимся и Заказчик вправе заключить договор с единственным участником.

Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных единственным участником в заявке в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе котировок. Единственный участник не вправе отказаться от заключения договора.

Закрытые процедуры закупки

98. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели Заказчиком.

99. Закрытые процедуры могут проводиться в следующих случаях:

1) если сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) если Правительством Российской Федерации определена конкретная за-

купка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

3) если закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

100. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с Положением о закупке с учетом следующих особенностей:

1) Размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

а) при проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

б) При проведении закрытой закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

в) Вскрытие конвертов с заявками (в случае проведения закрытого конкурса) и (или) рассмотрение заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.

г) все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

8. Порядок заключения и исполнения договора

101. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом Положения о закупке.

102. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам иных процедур – не позднее 7 дней со дня подписания итогового протокола или размещения из-

вещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

103. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

104. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 102 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

105. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

106. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

1) несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;

2) предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;

3) в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и предварительное согласие и (или) одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупке.

108. При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров. В случае если Заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам) их этапам, группам и т.п., Заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения

этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

109. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) предусмотренный договором объем закупаемой продукции, но не более 10(десяти) процентов. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

110. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

111. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

112. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и договором.

113. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит соответственно

предварительному согласованию и (или) одобрению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика, и может быть заключен только после получения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения. В случае неполучения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения, Заказчик обязан отказаться от заключения договора на основании подпункта 3 пункта 106 Положения о закупке.

114. В случае если предварительное согласие и (или) одобрение сделки, предусмотренное пунктом 113 Положения о закупке, не может быть получено в срок, указанный в пункте 102 Положения о закупке, и Заказчик заключил договор, то такой договор подлежит последующему одобрению. В случае если сделка не одобрена, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив об этом поставщика (подрядчика, исполнителя).

Положение принято Ученым советом БГТУ 17.02.2015 г. (протокол №2)

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна ста процентам.

4. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную цену договора либо сведения о том, начальная цена договора Заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки.	Не менее 20%
2.	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)	Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника или коллектива его сотрудников по стоимости выполненных ранее аналогичных работ); Формы для заполнения	Не более 70%

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
3.	Качество товара (работ, услуг);	участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника); Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).	Не более 70%
4.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день; Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора; Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполне-	Не более 50 %

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
		ния работ, оказания услуг) Заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.	

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

б. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

с. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

д. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная цена договора. Если в извещении и документации о закупке Заказчиком не установлена начальная цена договора, то за A_{\max} принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

е. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как сред-

нее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

f. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{B_i} = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

R_{B_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае Заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом Заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.

Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру установления единого порядка формирования дисциплин по выбору и факультативных дисциплин в учебных планах направлений подготовки (специальностей) и выбора студентами учебных дисциплин в процессе освоения основных образовательных программ, а также порядок реализации учебных дисциплин по выбору студентов и факультативных дисциплин.

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. Настоящее Положение разработано с целью:

- обеспечения активного личного участия студентов в формировании своей индивидуальной образовательной траектории в освоении образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в соответствии с образовательными потребностями;

- установления единого порядка выбора студентами учебных дисциплин в процессе освоения образовательных программ, реализующих образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования.

1.4. Трудоемкость дисциплин по выбору определяется учебным планом основной образовательной программы (ООП).

1.5. Выбор обучающимися конкретных дисциплин из учебного плана ООП в качестве дисциплин по выбору, происходит только в соответствии с установленной процедурой и в установленные сроки.

1.6. Выбор учебных дисциплин производится обучающимися добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями. Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от наличия у них академической задолженности.

1.7. Процесс выбора учебных дисциплин осуществляется на учебный год.

2. Порядок выбора обучающимися дисциплин

2.1. Информационные материалы о дисциплинах по выбору должны быть размещены на сайтах факультетов (институтов), реализующих ООП, а также на сайтах кафедр, ответственных за реализацию данных дисциплин.

Эти материалы также должны быть доступны студентам в печатном виде на кафедрах, ответственных за реализацию соответствующих дисциплин.

Информационные материалы о дисциплине по выбору должны содержать:

1. Полное наименование данной дисциплины без сокращений.
2. Сведения о значимости данной дисциплины для формирования отдельных, установленных ФГОС, компетенций, с перечнем компетенций.
3. Описание основного содержания данной дисциплины в объеме, достаточном для понимания ее сущности и структуры.

4. Формы и сроки реализации данной дисциплины, формы и сроки текущего и промежуточного контроля, также дополнительные требования к обучающемуся, если таковые установлены рабочей программой дисциплины.

5. Сведения о влиянии освоения данной дисциплины на профиль подготовки обучающегося, в частности на возможности последующего выбора других дисциплин.

6. Особые условия выбора данной дисциплины (указание на предшествующие дисциплины, предварительное освоение которых необходимо).

7. Полное наименование кафедры, реализующей данную дисциплину, контактные данные (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) сотрудника кафедры, к которому обучающийся может обратиться за дополнительной информацией и консультацией по выбору данной дисциплины.

2.2. Для организации процедуры выбора декан факультета (директор института) проводит учебное собрание, на котором до сведения студентов доводится порядок записи на дисциплины по выбору и предоставляются для ознакомления информационные материалы о предлагаемых дисциплинах согласно п.2.1.

Декан факультета (директор института) совместно с заведующими выпускающих кафедр организует консультирование обучающихся по вопросам выбора дисциплин.

2.3. Обучающиеся, поступившие на 1-й курс, осуществляют выбор дисциплин из предложенного перечня, в течение 1-й недели с начала занятий.

Обучающиеся 2-го и последующих курсов осуществляют выбор дисциплин в начале четного семестра в течение первых 4 недель с начала занятий.

2.4. Обучающийся личной подписью в заявлении подтверждает свое согласие на изучение той или иной дисциплины по выбору (приложение №1). Заявление оформляется в одном экземпляре, который хранится до конца обучения в деканате (директорате) факультета (института), на котором обучается студент.

2.5. Минимальное количество студентов для включения дисциплины в расписание занятий по направлениям бакалавриата/специалитета должно быть 15 человек.

Если на предлагаемую дисциплину по выбору записалось менее 15 студентов, то дисциплина не вносится в расписание занятий. В этом случае по представлению деканата (директората) студентам предлагается выбор другой дисциплины из предложенного перечня.

Для направлений магистратуры, а также в исключительных случаях, минимальное количество студентов для внесения дисциплины в расписание занятий согласовывается с Учебно-методическим управлением.

2.6. Если на дисциплину по выбору количество записавшихся студентов превышает максимальное значение, установленное реализующей кафедрой и Учебно-методическим управлением, по представлению деканата (директората) студентам, подавшим заявление последними, предлагается выбор другой дисциплины.

2.7. По окончании срока подачи заявлений деканат (директорат) организует проверку правильности выбора студентов. Если студент в указанные сроки не записался на дисциплины по выбору, декан факультета (директор института) записывает студента на дисциплину по выбору по своему усмотрению.

В исключительных случаях по письменному мотивированному заявлению студента решением деканата факультета студенту может быть дано право внести изменения в запись на дисциплины по выбору после окончания сроков подачи заявления, установленных настоящим положением.

2.8. Деканат факультета (директорат института) подает сведения в Учебно-методическое управление для формирования расписания занятий и учебной нагрузки по кафедрам, реализующим дисциплины по выбору, на основании поданных студентами заявлений и результатов окончательного распределения.

2.9. Все дисциплины по выбору, включенные в расписание, обязательны для посещения. В соответствии с учебным планом студенты обязаны проходить аттестацию по выбранным дисциплинам по выбору.

3. Планирование учебной нагрузки

3.1. Кафедры университета в соответствии с учебными планами ООП до 01 февраля текущего года предоставляют в Учебно-методическое управление перечень дисциплин по выбору, относящихся к циклу дисциплин Б1 и С1, и в деканаты (директораты) перечни дисциплин по выбору, относящиеся к другим циклам. Учебно-методическое управление после проверки и согласования передает в деканаты (директораты) перечень дисциплин по выбору, относящихся к циклу дисциплин Б1 и С1.

3.2. После окончания процедуры выбора дисциплин студентами деканаты (директораты) в течение недели передают сводные данные по дисциплинам цикла Б1, С1 и М1 (Приложение 2) в Учебно-методическое управление и закрепленные за дисциплинами кафедры.

Сводные данные по дисциплинам других циклов (Приложение 3) деканаты (директораты) в течение недели передают на закрепленные за дисциплинами кафедры.

3.3. Кафедры, реализующие дисциплины по выбору, планируют учебную нагрузку и готовят данные для составления расписания на следующий учебный год с учетом фактических результатов выбора студентов.

При планировании учебной нагрузки и расписания занятий студентов 1-го курса, предварительное распределение студентов по дисциплинам по выбору осуществляет выпускающая кафедра.

Положение принято Ученым советом БГТУ 24.03.2015 г. (протокол №3)

студентов группы _____
направление подготовки(специальности) _____

(код, наименование)

Из представленных нам дисциплин по выбору, читаемых в ____-м семестре 20__-__ учебного года, выбираем следующие:

1. _____; (наименование дисциплины по выбору из учебного плана)
2. _____; (наименование дисциплины по выбору из учебного плана)
3. _____. (наименование дисциплины по выбору из учебного плана)

[illegible]

Начальнику УМУ

Ф.И.О.

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ
 Распределения студентов по дисциплинам по выбору
 на __ семестр 201_-1_ учебного года

Дисциплины цикла Б1, С1

Код дисциплины по учеб- ному плану	Наименование дисциплины	Количество обучающихся
<i>Б.1.3.01.01</i>	<i>Экономика программной инженерии</i>	<i>16</i>
<i>Б.1.3.02.02</i>	<i>Психология делового обще- ния</i>	<i>17</i>

Декан факультета...
 (Директор института....)

 (подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой _____

Ф.И.О.

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ
 Распределения студентов по дисциплинам по выбору
 на __ семестр 201_-1_ учебного года

Дисциплины циклов Б__, С__, М__.

Код дисциплины по учеб- ному плану	Наименование дисциплины	Количество обучающихся
Направление подготовки (специальность)		
_____	_____	
(код)	(наименование)	
Профиль (специализация, программа) _____		
	(наименование)	
<i>Б.2.07.01</i>	...	<i>18</i>
<i>Б.2.07.02</i>	...	<i>26</i>
Направление подготовки (специальность)		
_____	_____	
(код)	(наименование)	
Профиль (специализация, программа) _____		
	(наименование)	
<i>Б.2.07.01</i>	...	<i>18</i>
<i>Б.2.07.02</i>	...	<i>26</i>

Декан факультета...
 (Директор института....)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Брянский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «БГТУ») на 2015-2016 учебный год**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образования Российской Федерации от 27.03.1998 № 814, Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема определяют сроки и порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица, поступающие), иностранных граждан и лиц без гражданства на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура, основные образовательные программы аспирантуры) Брянского государственного технического университета (далее – БГТУ) на места для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.2. На основные образовательные программы аспирантуры БГТУ на конкурсной основе принимаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом специалиста или дипломом магистра.

1.3. Конкурс по решению Приемной комиссии может быть объявлен по конкретной образовательной программе или группе образовательных программ.

1.4. Прием иностранных граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.5. Прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан в БГТУ для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется сверх контрольных цифр приема на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на условиях, установленных настоящими Правилами.

1.6. Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не

имеют права вторичного обучения в аспирантуре за счет средств бюджетного финансирования.

1.7. Обучение в аспирантуре осуществляется в очной и заочной формах.

1.8. Целевой прием в аспирантуру БГТУ проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

1.9. Прием в аспирантуру проводится ежегодно в сроки, определяемые ректором университета. Для проведения приема в аспирантуру организуется приемная комиссия под председательством ректора (проректора) БГТУ. Члены приемной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров. Сроки и порядок приема в аспирантуру БГТУ иностранных граждан регламентируются отдельным Положением о проведении соответствующего конкурсного отбора.

1.10. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие организацию приема в БГТУ и работу Приемной комиссии, на основные образовательные программы аспирантуры, а также всю необходимую информацию на официальном сайте БГТУ <http://www.tu-bryansk.ru> (далее – официальный сайт БГТУ) на странице Приемной комиссии www.abiturient.tu-bryansk.ru. Указанный источник информации является официальным источником информации об организации приема в БГТУ на основные образовательные программы аспирантуры и о работе Приемной комиссии.

1.11. Место расположения ответственного лица по приему документов утверждается в установленном в БГТУ порядке и доводится до сведения поступающих путем опубликования на официальном сайте БГТУ на странице Приемной комиссии.

2. Порядок приема документов от поступающих в аспирантуру

2.1. Поступающий в аспирантуру представляет ответственному лицу БГТУ по приему документов следующие документы:

а) заявление о приеме в аспирантуру на имя Ректора БГТУ с указанием формы обучения, основы обучения, основной образовательной программы аспирантуры и т.д.;

б) документ (документы), удостоверяющий личность и гражданство поступающего;

в) оригинал и копию диплома специалиста или диплома магистра;

г) список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (по установленной форме). Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;

д) документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

е) при необходимости создания специальных условий при проведении всту-

пительных испытаний – документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

ж) для инвалидов I и II групп, инвалидов детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях;

з) двух фотографий (3х4см) поступающего;

и) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и справку из вуза о статусе лица (аспирант / соискатель ученой степени кандидата наук), сдавшего кандидатские экзамены (при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов).

2.2. Формы личного заявления поступающего устанавливаются Приемной комиссией и размещаются на официальном сайте БГТУ не позднее даты начала приема документов в аспирантуру.

2.3. Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах "а"- "и" пункта 2.1 Правил. Копии указанных документов не заверяются. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

2.4. Поступающий вправе предоставить заявление о приеме и документы:

а) лично в часы работы комиссий по приему документов;

б) через операторов почтовой связи общего пользования, направив их по адресу 241035, Россия, г.Брянск, бул.50-летия Октября, 7 (Приемная комиссия БГТУ);

в) в электронно-цифровой форме на электронный адрес **uniinti@yandex.ru**.

2.5. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.6. Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается в те же сроки, что и прием документов при их личном предоставлении.

Основанием подтверждения приема документов поступающего, направившего документы в Приемную комиссию через операторов почтовой связи общего пользования, служат: уведомление о вручении, накладная (или ее копия), заверенное подписью уполномоченного работника БГТУ.

2.7. При подаче заявления в электронно-цифровой форме документы, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, предоставляются поступающим в отсканированном виде путем прикрепления соответствующих файлов к электронному письму. Указанные документы должны быть отсканированы в цветном или полутоновом формате (с оттенками серого) с разрешением 200 или 300 точек на дюйм. Не допускается представление нечитаемых отсканированных изображений документов, а также изображений, содержащих потери значимых частей документа (текстовые области, подписи, оттиски печатей и т.д.). В до-

кументе, удостоверяющем личность и гражданство поступающего, сканируются и представляются страницы, содержащие фотографию поступающего, фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, гражданство, серию и номер соответствующего документа, сведения об органе государственной власти, выдавшем соответствующий документ, а также сведения о месте регистрации поступающего. Аналогичным образом путем прикрепления файла к электронному письму направляется фотография поступающего (фотография должна быть сделана в текущем календарном году и должна иметь размер не менее 800 пикселей по вертикали и 600 пикселей по горизонтали).

2.8. Иностранный гражданин представляет расписку об ознакомлении с основными положениями порядка пребывания иностранных граждан на территории РФ, копию визы на въезд в РФ (если иностранный гражданин прибыл в РФ по въездной визе) с указанием цели пребывания в России – «Аспирантура в БГТУ, г. Брянск», копию миграционной карты.

2.9. Лицам, нуждающимся в общежитии, подавшим документы для поступления в аспирантуру БГТУ, места в общежитии предоставляются в установленном в БГТУ порядке.

2.10. Прием документов в аспирантуру БГТУ проводится с 01 июня 2015 года до 31 июля 2015 года.

2.11. Лица, успешно прошедшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу на места для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут подать заявление об участии в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг до 01 сентября 2015 года.

2.12. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который письменно сообщает о результате собеседования в приемную комиссию. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

Решение о допуске их к вступительным экзаменам в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

3. Вступительные экзамены в аспирантуру БГТУ

3.1. Прием вступительных экзаменов (вступительных испытаний) в аспирантуру проводится экзаменационными комиссиями (далее – Комиссии), состав которых утверждается ректором БГТУ (или уполномоченным им лицом).

3.2. Комиссия создается в составе не менее трех человек (включая председателя Комиссии) из числа профессорско-преподавательского состава по той специальности, по которой проводится экзамен, один из которых должен замещать должность профессора и иметь ученую степень доктора наук. Комиссия возглавляется председателем, назначенным при утверждении состава Комиссии из числа членов Комиссии.

При отсутствии докторов наук в состав Комиссии могут включаться кандидаты наук, замещающие должности доцентов, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, владеющие соответствующим иностранным языком, не имеющие ученой степени.

3.3. Проведение вступительных экзаменов в аспирантуру БГТУ осуществляется в период с 01 по 26 августа 2015 года.

3.4. Утвержденные Приемной комиссией программы вступительных экзаменов в аспирантуру БГТУ размещаются на официальном сайте БГТУ.

3.5. Вступительные экзамены проводятся в письменной или устно-письменной форме на русском языке, за исключением вступительных экзаменов по иностранному языку.

3.6. Поступающие в аспирантуру (в том числе иностранные граждане) сдают следующие вступительные экзамены:

- специальную дисциплину;
- философию;
- иностранный язык, необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

3.7. Расписание вступительных экзаменов утверждается Приемной комиссией. Количество дней между вступительными экзаменами поступающих в аспирантуру составляет не менее двух календарных дней, исключая день предыдущего экзамена.

3.8. Результаты вступительного экзамена поступающего оформляются протоколом о приеме вступительного экзамена по соответствующей дисциплине, в который вносятся варианты заданий и, при проведении части экзамена в устной форме, вопросы, заданные членами комиссии. Форма протокола устанавливается Приемной комиссией.

3.9. Лица, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к следующим экзаменам не допускаются.

3.10. Лица, не явившиеся на экзамен по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами), по решению председателя или заместителя председателя Приемной комиссии допускаются к экзаменам в параллельных группах или индивидуально в период до окончания работы экзаменационных комиссий в текущем году.

3.11. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

3.12. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру БГТУ объявляются **28 августа 2015 года** одновременно по всем вступительным экзаменам путем их опубликования на официальном сайте БГТУ на странице Приемной комиссии.

3.13. Сроки проведения вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих на места с оплатой стоимости обучения, могут быть продлены приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица на основании решения Приемной комиссии.

3.14. В случае несогласия поступающего с результатом вступительного

испытания или в случае наличия, по мнению поступающего, нарушений Правил проведения вступительных испытаний, поступающий имеет право подать в Апелляционную комиссию БГТУ обоснованное письменное апелляционное заявление (апелляцию).

4. Зачисление в аспирантуру БГТУ

4.1. По результатам вступительных испытаний Приемной комиссией утверждается список лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представленных к зачислению. Зачислению подлежат лица, набравшие наибольшую сумму баллов, с учетом установленных контрольных цифр приема на указанную в личном заявлении основную образовательную программу аспирантуры.

4.2. В случае если лица, поступающие в аспирантуру, имеют по результатам вступительных экзаменов одинаковое количество набранных баллов, ранжирование осуществляется с учетом следующих дополнительных критериев (в порядке приоритета):

- а) оценка за вступительный экзамен по специальности;
- б) количество научных публикаций в рецензируемых изданиях по профилю специальности;
- в) общее количество научных публикаций;
- г) победы в научных конкурсах по профилю специальности;
- д) участие в исследовательских проектах (грантах);
- е) наличие диплома о высшем профессиональном образовании с отличием.

4.3. Зачисление в БГТУ для обучения по основным образовательным программам аспирантуры осуществляется приказом ректора университета до 1 сентября 2015г. по результатам конкурса после завершения вступительных экзаменов на основании решения Приемной комиссии.

Зачисление в аспирантуру на места по договорам с оплатой стоимости обучения возможно только после заключения соответствующего договора.

Положение принято Ученым советом БГТУ 24.03.2015 г. (протокол №3)

Положение о Совете ветеранов БГТУ

1. Общие положения

1.1. Совет ветеранов ФГОУ ВПО БГТУ, является общественной организацией. Свою деятельность строит на основе творческой инициативы и самостоятельности ветеранской общественности. Совет ветеранов университета есть одна из форм системы общественного самоуправления.

1.2. В состав Совета ветеранов университета входят как бывшие работники вуза, так и продолжающие работать по настоящее время.

1.3. Совет ветеранов БГТУ избирается в составе 5 человек на собрании ветеранов с участием 2/3 состава. Совет ветеранов университета избирает председателя Совета ветеранов вуза. Совет ветеранов осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

1.4. Заседания Совета ветеранов проводятся не реже 2 раз в год,

1.5. Совет ветеранов БГТУ является некоммерческой организацией, свою деятельность организует за счет средств спонсоров и благотворительных взносов.

2. Цели и задачи Совета ветеранов БГТУ

2.1. Главная цель Совета ветеранов БГТУ сохранение и развитие лучших традиций университета в подготовке и воспитании специалистов с высшим и средним профессиональным образованием для экономики России.

2.2. Совет ветеранов принимает участие:

в приобщении ветеранов вуза с большим жизненным опытом для воспитания у студентов любви к своей Родине, сознательного отношения к учебе, труду, дисциплине, организованности, формированию корпоративных взаимоотношений в вузе между всеми работниками и студентами;

- в массовых мероприятиях студентов и работников, посвященных дню знаний, трудовым и боевым традициям России, профориентационной работе, днях открытых дверей.

2.3. Совет ветеранов оказывает всестороннюю помощь в передаче педагогического опыта молодым преподавателям, в воспитании у студентов устойчивой мотивации к профессии, в пропаганде специальностей вуза.

3. Членство организации

3.1. Членами организации ветеранов БГТУ могут стать:

-ветераны труда как работающие в вузе, так и находящиеся на заслуженном отдыхе бывшие сотрудники вуза политехнического колледжа со стажем трудовой и научно-педагогической деятельности в университете мужчины - 30 лет, женщины -25 лет.

3.2. Прием в организацию Совета ветеранов осуществляется на основе письменного заявления в Совет ветеранов.

3.3. Члены организации Совета ветеранов БГТУ получают удостоверение

ветерана БГТУ.

3.4. Член организации обязан:

- выполнять настоящее Положение;
- принимать участие в работе организации ветеранов.

4. Права членов Совета ветеранов (колледжа)

4.1. Все члены Совета обладают равными правами.

4.2. Члены Совета имеют право:

- принимать участие во всех мероприятиях в соответствии с настоящим Положением;
- избирать и быть избранным в состав Совета ветеранов;
- вносить предложения в Ученый совет университета и профсоюзную организацию БГТУ по вопросам подготовки специалистов, приобщении пенсионеров к посильному труду, оказанию нуждающимся ветеранам материальной и моральной поддержки, в приобретении путевок в санатории и дома отдыха;
- беспрепятственно знакомиться с информацией о деятельности Совета ветеранов вуза.

Положение принято Ученым советом БГТУ 28.04.2015 г. (протокол № 4)

Положение о научном руководстве/консультировании диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата и доктора наук в Брянском государственном техническом университете

1. Общие положения

1.1. Научное руководство/консультирование диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата, доктора наук является необходимым условием подготовки аспирантов, докторантов и соискателей в Брянском государственном техническом университете (далее – университет или БГТУ).

1.2. В своей деятельности научные руководители и консультанты руководствуются: Федеральным законом Российской Федерации 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», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.03.1998 № 814, Приказом Минобрнауки №1259 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами БГТУ.

1.3. Научный руководитель назначается приказом о зачислении аспиранта/ соискателя ученой степени кандидата наук. Научный руководитель назначается аспиранту/соискателю для оказания научной и методической помощи при работе над диссертацией, контроля над выполнением работы, выполнении индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы, в том числе в проведении, оформлении и представлении результатов диссертационного исследования; оказания, в случае необходимости, психологической поддержки, выработки рекомендаций по поводу участия аспирантов в учебном процессе.

Научный руководитель выражает свое согласие на руководство путем визирования заявления аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук о зачислении.

В случае отсутствия у аспиранта научно руководителя на момент поступления в аспирантуру, не позднее 2 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры обучающемуся назначается научный руководитель, а также утверждается (не позднее 3 месяца обучения) тема научно-исследовательской работы.

Научными руководителями кандидатских исследований назначаются из числа сотрудников Университета, как правило, доктора наук по профильной для аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук отрасли науки. В соответствии с решением Ученого совета Университета о предоставлении

права научного руководства научным руководителем аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук может назначаться кандидат наук из числа сотрудников Университета, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень исключительно по отрасли диссертационного исследования аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук.

1.4. Научный консультант назначается приказом о зачислении докторанта/соискателя ученой степени доктора наук для оказания научной, методической и организационной помощи докторанту/соискателю ученой степени доктора наук в проведении, оформлении и представлении результатов диссертационного исследования.

Научный консультант выражает свое согласие на консультирование путем визирования заявления докторанта/соискателя ученой степени доктора наук о зачислении либо сообщает об этом в отдельном заявлении на имя ректора БГТУ.

Научными консультантами докторских исследований могут назначаться доктора наук из числа сотрудников Университета, как правило, по профильной для докторанта/соискателя ученой степени доктора наук отрасли науки.

1.5. Докторантам, аспирантам и соискателям, выполняющим научные исследования на стыке разных отраслей науки, разрешается иметь двух научных консультантов или научного руководителя и консультанта соответственно.

Оба научных консультанта докторского исследования должны иметь ученую степень доктора наук по профильным для докторанта/соискателя ученой степени доктора наук отраслям науки.

В случае назначения аспиранту/соискателю ученой степени кандидата наук научного руководителя и консультанта один из них может быть кандидатом наук.

1.6. При наличии Соглашения о двойном научном руководстве между Университетом и другим высшим учебным заведением/учреждением указанному в Соглашении аспиранту разрешается иметь двух научных руководителей, один из которых должен быть сотрудником Университета.

1.7. Оплата труда научным руководителям и консультантам производится в соответствии с действующими Положением об оплате труда работников университета (с приложениями) и Положением об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников БГТУ, а также приказами Ректора.

1.8. Научный руководитель/консультант может быть освобожден от руководства/консультирования приказом о смене научного руководителя/консультанта диссертационным исследованием в следующих случаях:

- по решению ученого совета факультета/института на основании представления кафедры о смене научного руководителя в связи с уточнением/изменением темы диссертационного исследования или по несоответствию научного руководителя/консультанта возложенным обязанностям, оформленному выпиской из протокола заседания ученого совета;

- по решению кафедры обучения докторанта/аспиранта/соискателя в связи с оптимизацией учебной нагрузки преподавателей кафедры, оформленному выпиской из протокола заседания кафедры;

- по личному заявлению руководителя/консультанта или обучающегося при условии определения нового научного руководителя/консультанта и согласия заведующего кафедрой и декана факультета/директора института. В случае, если меняется кафедра и/или факультет обучения, то согласие выражают оба заведующих кафедрами и деканы факультетов/директор института.

1.9. Число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель, определяется ректором Университета по представлению заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

2. Права и ответственность научного руководителя

2.1. Научный руководитель имеет право и обязан знать новейшие требования, предъявляемые Высшей Аттестационной Комиссией Российской Федерации к диссертационным исследованиям на соискание ученой степени кандидата наук.

2.2. Научный руководитель аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук **имеет право:**

2.2.1. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право ходатайствовать о принятии подготовленного под его руководством исследования к защите в Совет по защите докторских и кандидатских диссертаций при университете или другом учреждении.

2.2.2. Требовать обеспечения своей деятельности в соответствии с утвержденным в установленном порядке индивидуальным планом работы аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук у руководства кафедры и института/факультета.

2.2.3. Участвовать в обсуждении и инициировать вопросы относительно исполняемых им обязанностей научного руководителя и выполнения аспирантом/соискателем ученой степени кандидата наук индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы на заседаниях кафедры обучения аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук, профильной кафедры и ученого совета факультета/института.

2.2.4. Ставить вопросы перед руководством кафедры и ученым советом факультета/института о поощрении успешно обучающегося аспиранта, выдвижении его для участия в конкурсах и грантах, а также о неаттестации аспиранта в связи с невыполнением последним индивидуального рабочего плана и потерей связи с научным руководителем.

2.2.5. Присутствовать на заседаниях Совета по защите докторских и кандидатских диссертаций при БГТУ в случае обсуждения вопросов представления диссертации аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук к защите и на защите аспирантом/соискателем ученой степени канди-

дата наук диссертационного исследования (если заседание Совета носит открытый характер).

2.2.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Университета по профилю выполнения своих обязанностей научного руководителя.

2.2.7. Осуществлять взаимодействие с образовательными и научно-исследовательскими учреждениями и организациями России и других стран по профилю выполнения своих обязанностей научного руководителя.

2.2.8. Повышать квалификацию и совершенствовать навыки научного руководства диссертационными исследованиями. Обмениваться опытом научного руководства с представителями иных научных школ и научно-педагогических коллективов.

2.3. Научный руководитель аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук **несет ответственность за следующие виды деятельности:**

2.3.1. Организует заполнение аспирантом/соискателем ученой степени кандидата наук индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы, а также согласование и утверждение индивидуального рабочего плана в установленном порядке в течение двух месяцев от даты зачисления (для соискателей в течение одного месяца).

2.3.2. Оказывает методическую помощь в определении аспирантом/соискателем ученой степени кандидата наук индивидуальной образовательной траектории: списка учебных дисциплин, сроков сдачи кандидатских экзаменов, подготовки научных публикаций и докладов, основных этапов работы над диссертационным исследованием.

2.3.3. Содействует в реализации аспирантом/соискателем ученой степени кандидата наук образовательной и исследовательской компоненты индивидуального рабочего плана, в частности:

- консультирует по написанию реферата по истории науки, готовит отзыв научного руководителя на реферат;

- направляет работу аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук в рамках избранного исследовательского направления;

- организует взаимодействие аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук и кафедры по следующим вопросам: утверждение индивидуальной образовательной траектории, ежегодная аттестация аспиранта, организация практики аспиранта, участие аспиранта в научных исследованиях, утверждение темы диссертационного исследования, обсуждение на заседании кафедры концепции и текста диссертационного исследования;

- оказывает содействие в публикации результатов научных исследований аспиранта/соискателя ученой степени кандидата наук;

- участвует в определении ведущей организации и оппонентов, готовит отзыв научного руководителя на диссертационное исследование.

2.3.4. Обеспечивает научно-методическое руководство выполнением аспирантом/соискателем ученой степени кандидата наук индивидуального

рабочего плана, в т.ч.:

- научное консультирование по сути диссертационного исследования, его форме и содержанию, а также презентации результатов;
- отработку формулировок и понятийного аппарата кандидатского исследования, включая формулирование темы, наименование глав и параграфов, определение новизны;
- вычитку и правку текстов научных статей, докладов, диссертационного исследования и автореферата.

2.3.5. Обучает аспиранта/соискателя методологии и культуре научного творчества, полемики и общения, в частности, соблюдению принципов честности, толерантности, уважительного отношения к чужому мнению и к трудам предшественников.

2.3.6. Использует различные средства и формы взаимодействия для осуществления постоянного контроля исполнения аспирантом/соискателем ученой степени кандидата наук индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы.

2.3.7. Научный руководитель несет личную ответственность за актуальность и новизну диссертационного исследования, а также за предоставление аспирантом диссертационного исследования, оформленного в соответствии с требованиями ВАК России, и в срок, определенный индивидуальным рабочим планом.

Эффективность научного руководства учитывается при избрании преподавателя на должность профессора или доцента по кафедре.

При незащите в срок более 50% аспирантов у избираемого доцента заведующий кафедрой может инициировать перед ученым советом факультета/института отказ в предоставлении права на научное руководство кандидатскими исследованиями (на срок до трех лет, либо до присвоения научному руководителю ученой степени доктора наук).

3. Права и ответственность научного консультанта

3.1. Научный консультант имеет право и обязан знать новейшие требования, предъявляемые Высшей Аттестационной Комиссией Российской Федерации к диссертационным исследованиям на соискание ученой степени доктора наук.

3.2. Научный консультант докторанта/соискателя ученой степени доктора наук **имеет право:**

3.2.1. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право ходатайствовать о принятии подготовленного при его консультировании исследования к защите в Совет по защите докторских и кандидатских диссертаций при Университете или другом учреждении.

3.2.2. Требовать обеспечения своей деятельности в соответствии с утвержденным в установленном порядке индивидуальным планом работы докторан-

та/соискателя ученой степени доктора наук у руководства кафедры и факультета.

3.2.3. Участвовать в обсуждении и инициировать вопросы относительно исполняемых им обязанностей научного консультанта и выполнения докторантом/соискателем ученой степени доктора наук календарного плана и требований по достижению значений показателей результативности диссертационного исследования на заседаниях кафедры обучения докторанта/соискателя ученой степени доктора наук, профильной кафедры и ученого совета факультета/института.

3.2.4. Ставить вопросы перед руководством кафедры и ученым советом факультета/института о поощрении успешно выполняющего исследования докторанта, выдвижении его для участия в конкурсах и грантах, а также о неаттестации докторанта в связи с невыполнением последним календарного плана и требований к результативности диссертационного исследования или потерей связи с научным руководителем.

3.2.5. Присутствовать на заседаниях Совета по защите докторских и кандидатских диссертаций при БГТУ в случае обсуждения вопросов представления диссертации докторанта/соискателя ученой степени доктора наук к защите и на защите докторантом/соискателем ученой степени доктора наук диссертационного исследования (если заседание Совета носит открытый характер).

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Университета по профилю выполнения своих обязанностей научного консультанта.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с образовательными и научно-исследовательскими учреждениями и организациями России и других стран по профилю выполнения своих обязанностей научного консультанта.

3.2.8. Повышать квалификацию и совершенствовать навыки научного консультирования диссертационными исследованиями. Обмениваться опытом научного консультирования с представителями иных научных школ и научно-педагогических коллективов.

3.3. Научный консультант докторанта/соискателя ученой степени доктора наук **несет ответственность за следующие виды деятельности:**

3.3.1. Организует разработку докторантом/соискателем ученой степени доктора наук технического задания, календарного плана и требований к результативности диссертационного исследования при заключении договора на выполнение диссертационного исследования на соискание ученой степени доктора наук научными (педагогическими работниками) университета.

3.3.2. Оказывает методическую помощь в определении докторантом/соискателем ученой степени доктора наук основных этапов и сроков работы над диссертационным исследованием, подготовкой научных публикаций и докладов.

3.3.3. Содействует в реализации докторантом образовательной и исследовательской компоненты индивидуального рабочего плана, в частности:

- направляет работу докторанта над диссертационным исследованием;
- организует взаимодействие докторанта и кафедры по следующим вопро-

сам: утверждение технического задания, календарного плана и требований к результативности диссертационного исследования, ежегодная аттестация докторанта, участие докторанта в научных исследованиях и научно-педагогическом процессе, утверждение темы диссертационного исследования, обсуждение на заседании кафедры концепции и текста диссертационного исследования;

- участвует в подготовке научных публикаций докторанта/соискателя ученой степени доктора наук;

- участвует в определении ведущей организации и оппонентов, готовит отзыв научного консультанта на диссертационное исследование.

3.3.4. Обеспечивает научно-методическое руководство выполнением докторантом/соискателем ученой степени доктора наук индивидуального рабочего плана, в т.ч.:

- научное консультирование по сути диссертационного исследования, его форме и содержанию, а также презентации результатов;

- отработку формулировок и понятийного аппарата докторского исследования, включая формулирование темы, наименование глав и параграфов, определение новизны;

- вычитку и правку текстов научных статей, докладов, диссертационного исследования и автореферата.

3.3.5. Способствует развитию методологии и культуры научного творчества докторанта/соискателя ученой степени доктора наук, его умения презентовать результаты своего исследования.

3.3.6. Использует различные средства и формы взаимодействия для осуществления постоянного контроля исполнения докторантом/соискателем ученой степени доктора наук индивидуального рабочего плана.

3.3.7. Научный консультант несет личную ответственность за актуальность и новизну диссертационного исследования, а также за предоставление докторантом диссертационного исследования, оформленного в соответствии с требованиями ВАК России, и в срок, определенный индивидуальным рабочим планом.

Эффективность научного консультирования учитывается при избрании преподавателя на должность профессора по кафедре.

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

Положение о педагогической практике аспиранта Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Педагогическая практика аспирантов является составной частью (разделом) реализуемых в Брянском государственном техническом университете (далее Университет или БГТУ) образовательных программ высшего образования - подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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 2013 г. № 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. Педагогическая практика аспирантов представляет собой вид практической деятельности аспирантов по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающий в себя преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу и направленный на овладение ими системой знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельной преподавательской работы.

1.4. Организация педагогической практики направлена на выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) к уровню подготовки аспирантов и обеспечение непрерывности и последовательности овладения аспирантами навыками педагогической деятельности.

1.5. Положение определяет цель, задачи, порядок проведения педагогической практики аспирантов, обязанности руководителей практики, права и обязанности аспиранта во время прохождения практики.

1.6. Содержание и форма прохождения педагогической практики определяются разработанной на основании требований ФГОСа и с учетом настоящего Положения программой практики для аспирантов, обучающихся по образова-

тельной программе высшего образования - подготовке научно - педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей специальности научных работников.

2. Цель и задачи педагогической практики

2.1. Целью педагогической практики является формирование у аспирантов профессиональной компетентности будущего преподавателя высшей школы.

2.2. Основными задачами педагогической практики являются:

- формирование у аспирантов целостного представления о педагогической деятельности в высшем учебном заведении, в частности, содержании учебной, учебно-методической и научно-методической работы, формах организации учебного процесса и методиках преподавания, применения прогрессивных образовательных технологий в процессе обучения студентов;
- овладение методами преподавания дисциплин в высшем учебном заведении, а также практическими умениями и навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, постановки и систематизации учебных и воспитательных целей и задач, устного и письменного изложения предметного материала, проведения отдельных видов учебных занятий, осуществления контроля знаний студентов, подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам учебного плана;
- профессионально-педагогическая ориентация аспирантов и развитие у них индивидуально-личностных и профессиональных качеств преподавателя высшей школы, навыков профессиональной риторики;
- приобретение навыков построения эффективных форм общения со студентами в системе «студент-преподаватель» и профессорско-преподавательским коллективом;
- приобретение практического опыта педагогической работы в высшем учебном заведении;
- приобщение аспирантов к образовательным задачам, решаемым в БГТУ, вовлечение аспирантов в научно-педагогическую деятельность профильной кафедры;
- укрепление у аспирантов мотивации к педагогической работе в высших учебных заведениях;
- реализация возможности сочетания педагогической деятельности с научно-исследовательской работой, способствующего углубленному пониманию аспирантами проблематики и содержания изучаемой науки;
- комплексная оценка результатов психолого-педагогической, социальной, информационно-технологической подготовки аспиранта к самостоятельной и эффективной научно-педагогической деятельности.

3. Порядок и сроки проведения педагогической практики

3.1. Педагогическая практика проводится в ходе подготовки аспирантов в рамках освоения образовательной программы высшего образования - подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей специ-

альности научных работников.

3.2. Продолжительность прохождения педагогической практики устанавливается в соответствии с учебными планами подготовки аспирантов.

3.3. Сроки прохождения педагогической практики устанавливаются в соответствии с учебными планами подготовки аспирантов, вносятся в индивидуальные планы учебной и научно-исследовательской работы аспирантов и утверждаются приказом ректора Университета.

3.4. 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.

3.5. Допуск к прохождению педагогической практики осуществляется приказом ректора БГТУ на основании представленных аспирантом в отдел аспирантуры следующих документов:

- заявления аспиранта о допуске к прохождению практики на имя ректора Университета
- индивидуального календарно-тематического плана работы аспиранта в рамках педагогической практики.

3.6. Индивидуальный календарно-тематический план работы составляется аспирантом совместно с научным руководителем и утверждается на заседании профильной кафедры.

3.7. Аспирант допускается к прохождению педагогической практики только при наличии приказа ректора БГТУ и индивидуального календарно-тематического плана.

3.8. Аспирантам, осуществляющим в БГТУ или иных высших учебных заведениях преподавательскую деятельность по трудовым договорам или договорам возмездного оказания услуг, а также имеющим стаж педагогической работы в высших учебных заведениях, педагогическая практика может быть зачтена по итогам представления в отдел аспирантуры и докторантуры соответствующих подтверждающих документов и необходимой отчетной документации.

3.9. Приказ ректора БГТУ о зачете практики готовится отделом аспирантуры и докторантуры на основании следующих представленных аспирантом документов:

- заявления аспиранта о зачете практики на имя ректора БГТУ;
- копии трудовой книжки или справки из отдела кадров высшего учебного заведения с указанием должности, структурного подразделения (кафедры), ставки, периода работы;
- письменного отчета о педагогической деятельности с указанием видов и объема учебной работы;
- справки-характеристики учебной деятельности за подписью заведующего (заместителя заведующего) кафедрой соответствующего ВУЗа;
- выписки из протокола заседания профильной кафедры Университета о

возможности зачета педагогической практики.

3.10. Педагогическая практика проводится в институтах и на факультетах БГТУ по дисциплинам профильных кафедр, реализующих образовательную программу высшего образования - подготовку научно - педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей научной специальности.

3.11. Аспиранты заочной формы обучения имеют право проходить педагогическую практику по месту работы в высших учебных заведениях с последующим предоставлением необходимой отчетной документации.

3.12. Руководство педагогической практикой аспиранта возлагается на его научного руководителя.

При прохождении педагогической практики аспирант осуществляет педагогическую деятельность под руководством научного руководителя и получает от него консультации.

3.13. Педагогическая практика предусматривает следующие обязательные виды деятельности:

- учебная аудиторная работа (проведение лекций, семинарских и практических занятий со студентами по дисциплинам профильной кафедры, предусмотренными программами высшего и среднего профессионального образования);

- учебная внеаудиторная работа (проведение индивидуальных консультаций по учебным дисциплинам, проверка домашних заданий, рефератов, контрольных заданий студентов очной формы обучения, проверка и рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения);

- посещение лекционных, семинарских и практических занятий, проводимых преподавателями профильной кафедры;

- теоретическая работа (ознакомление с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и рабочими учебными планами, учебно-методическими комплексами по дисциплинам соответствующей кафедры, изучение методических материалов по осуществлению контроля качества знаний студентов (положений, инструкций и т.д.);

- самостоятельная учебно-методическая работа под контролем научного руководителя (подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям, включающая составление письменных планов-конспектов; при возможности предоставления аспиранту такой формы практики - составление тестовых заданий для контроля знаний студентов, контрольных заданий, заданий для самостоятельной работы студентов, подготовка презентаций и т.д.).

3.14. Объем учебной аудиторной работы определяется программой педагогической практики для аспирантов, обучающихся по образовательной программе высшего образования - подготовке научно - педагогических кадров в аспирантуре по соответствующему направлению (профилю) научных работников.

3.15. Доля лекционных занятий в объеме учебной аудиторной работы определяется для каждого аспиранта индивидуально.

3.16. Конкретное содержание педагогической практики аспиранта опреде-

ляется заведующим кафедрой и научным руководителем в зависимости от индивидуального уровня педагогической и научной подготовки, плана работы над диссертационным исследованием.

3.17. В период прохождения педагогической практики аспиранты подчиняются правилам внутреннего распорядка БГТУ.

3.18. Перенос сроков прохождения педагогической практики по состоянию здоровья осуществляется приказом ректора университета на основании личного заявления аспиранта на имя ректора, согласованного с заведующим профильной кафедрой, руководителем направления (профиля) аспирантуры и научным руководителем, при наличии соответствующего медицинского заключения.

4. Форма контроля и отчетности по педагогической практике

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

- индивидуальный календарно-тематический план работы;
- письменный отчет о прохождении практики, включающий сведения о выполненной аспирантом работе, приобретенных умениях и навыках, перечень проведенных учебных занятий с указанием даты и времени их проведения, курса и номера группы, тем занятий;
- план-конспект одного из проведенных аспирантом учебных занятий и его самоанализ, включающий анализ цели, структуры, организации и содержания занятия, методики его проведения, анализ работы студентов на занятии, анализ способов контроля и оценки знаний студентов;
- копии подготовленных аспирантом учебно-методических материалов или их фрагментов;
- отзыв научного руководителя, содержащий оценку выполненной аспирантом работы.

4.2. По итогам прохождения педагогической практики аспирант отчитывается на заседании профильной кафедры, дату и время проведения которого устанавливает заведующий кафедрой.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Формой контроля по педагогической практике является зачет или дифференцированный зачет. 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.

4.6. Зачет (оценка) по практике выставляется в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств программы практики на соответствующих курсах обучения.

4.7. Зачет (оценка) по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при ежегодной аттестации аспиранта.

4.8. Оценка по практике приравнивается к зачетам и оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспирантов.

4.9. Выписка из протокола заседания кафедры с указанием оценки, вместе с зачетной ведомостью, заполняемой руководителем практики аспиранта представляется в отдел аспирантуры и докторантуры на каждого аспиранта отдельно не позднее 10 дней после проведения заседания и подшивается в личное дело аспиранта вместе с письменным отчетом аспиранта о прохождении практики.

5. Обязанности научного руководителя, заведующего кафедрой

5.1. Научный руководитель:

- осуществляет непосредственное руководство педагогической практикой аспирантов на соответствующей кафедре;
- подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, согласовывая с соответствующими факультетами подготовки специалистов, аспиранта с планом учебной работы;
- совместно с аспирантом составляет индивидуальный календарно-тематический план работы, дает согласие на допуск аспиранта к педагогической практике;
- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов педагогической практики аспирантов;
- готовит индивидуальные задания для прохождения аспирантами педагогической практики;
- проводит консультации, оказывает методическую помощь аспирантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за прохождением педагогической практики аспирантами, соблюдением ее сроков и содержания и принимает меры по устранению выявленных недостатков;
- проводит открытые занятия;
- участвует в анализе и оценке отчетной документации аспиранта, готовит отзыв о прохождении им педагогической практики, дает рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональных педагогических умений аспиранта;
- участвует в обсуждении вопросов организации практики на заседаниях кафедры и вносит предложения по ее совершенствованию.

5.2. Заведующий кафедрой:

- организует проведение педагогической практики аспирантов на кафедре;
- обеспечивает необходимые условия для проведения педагогической практики по дисциплинам соответствующей кафедры;
- проводит совещания с преподавателями кафедры по вопросам организации и проведения педагогической практики аспирантов;
- посещает выборочно занятия, проводимые аспирантами в рамках прохождения педагогической практики;
- организует проведение заседаний кафедры по вопросам прохождения аспирантами педагогической практики и контролирует своевременную передачу выписок из протоколов заседаний кафедры в отдел аспирантуры и докторантуры.

6. Права и обязанности аспиранта

6.1. Аспирант вправе:

- обращаться по всем вопросам прохождения педагогической практики к заведующему профильной (выпускающей) кафедрой, научному руководителю, заведующему отделом аспирантуры и докторантуры;
- пользоваться необходимой учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, имеющимися на соответствующей кафедре;
- посещать по предварительному соглашению учебные занятия, проводимые ведущими преподавателями профильной (выпускающей) кафедры с целью изучения методики преподавания и знакомства с передовым педагогическим опытом.

6.2. Аспирант обязан:

- составить совместно с научным руководителем индивидуальный календарно-тематический план работы;
- до начала практики представить в отдел аспирантуры и докторантуры заявление о допуске к прохождению практики на имя ректора БГТУ по установленной форме и рассмотренный на заседании кафедры индивидуальный календарно-тематический план для подготовки приказа ректора о допуске к прохождению практики;
- осуществлять подготовку к каждому запланированному индивидуальному календарно-тематическим планом работы учебному занятию и обеспечивать высокое качество их проведения;
- выполнить все виды работ, предусмотренные программой педагогической практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности БГТУ;
- представить на кафедру в течение установленного срока после завершения практики отчетную документацию.

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

Положение о порядке аттестации научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения аттестации выполненной научно-исследовательской работы аспирантами и соискателями Брянского государственного технического университета (далее Университет или БГТУ).

1.2. Настоящее положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036), 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)», «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 г. № 814 в части, не противоречащей ФЗ № 273. Уставом и локальными нормативными документами, Университета.

1.3. Аттестация научно-исследовательской работы (далее НИР) является обязательной полугодовой формой отчетности аспирантов и соискателей (лица прикрепленные к БГТУ для подготовки кандидатской диссертации без освоения образовательной программы по аспирантуре). Аттестация аспирантов осуществляется один раз в полугодие - в феврале и в июне. По окончании обучения в аспирантуре проводится итоговая аттестация.

1.4. Аттестация проводится на 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.

2. Цель аттестации

2.1. Целью аттестации НИР аспирантов и соискателей является:

- контроль выполнения индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы аспиранта и соискателя;
- оценка результативности запланированной и фактически выполненной аспирантами и соискателями научно-исследовательской работы за отчетный период;
- обеспечение представления диссертаций в сроки, соответствующие периоду обучения в аспирантуре;
- определение возможностей стипендиального обеспечения и материальной поддержки аспиранта для выполнения диссертационного исследования

2.2. Формами аттестации научно-исследовательской работы аспирантов являются зачет и дифференцированный зачет.

3. Нормативные требования

3.1. Аспиранты и соискатели за время обучения обязаны:

- полностью выполнить индивидуальный план учебной и научно исследовательской работы;
- сдать кандидатские экзамены по дисциплинам: история и философия науки; иностранный язык (разрешенный Высшей аттестационной комиссией РФ, далее ВАК РФ) и специальной дисциплине;
- представить автореферат и диссертационное исследование в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций, получить назначение даты защиты и определение ведущей организации и официальных оппонентов (за три месяца до истечения срока обучения);
- подготовить и успешно защитить выпускную квалификационную работу в рамках итоговой аттестации обучения в аспирантуре.

3.2. Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в научных изданиях. Результаты кандидатской диссертации должны быть опубликованы хотя бы в одном рецензируемом журнале или издании. Перечень указанных журналов и изданий определяется ВАК РФ.

3.3. По итогам завершения работы над диссертацией на выпускающей кафедре:

- проводится представление диссертации аспирантом на расширенном заседании кафедры, с участием руководителя направления (профиля) аспирантуры и представителя отдела аспирантуры и докторантуры;
- проводится предварительная экспертиза диссертации, из числа опытных профессоров и доцентов выпускающей кафедры (или другой профильной кафедры Университета) назначаются общественные оппоненты, которые проводят экспертизу работы и докладывают её результаты на заседании кафедры;
- на основании результатов предварительной экспертизы дается заключение, в котором отражаются личное участие автора в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ соискателя ученой степени кандидата наук, специальность, которой соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных аспирантом или соискателем.

4. Требования и порядок проведения аттестации НИР аспирантов

4.1. Основанием для положительного заключения при аттестации аспиранта является выполнение им работ НИР в рамках индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы.

4.2. Аспирант не выполнивший в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры.

4.3. Аттестация проводится на заседании кафедры или заседании аттестационной комиссии университета.

На заседании кафедры по итогам обучения за полгода:

- аспирант докладывает о полученных результатах по диссертационному исследованию, отчитывается о выполнении индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы за полгода, представляет отчет о проделанной работе за полгода; план работы на следующие полгода; представляет список публикаций работ по теме диссертации и копии этих работ из журналов, сборников и пр.;

- научный руководитель представляет краткую характеристику работы аспиранта (в письменном виде), сообщает о полученных научных результатах аспиранта, дает предложение о заключении кафедры по аттестации.

На заседании аттестационной комиссии по итогам обучения за год:

- аспирант докладывает о полученных результатах по диссертационному исследованию, выполнении индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы за отчетный период (год обучения, период с начала обучения в аспирантуре), предоставляет отчет о проделанной работе за текущий год; план работы на следующий год обучения в аспирантуре; предоставляет список публикаций по теме диссертации и копии этих работ из журналов, сборников и пр. (допускается учитывать не только опубликованные, но и принятые к печати работы - при наличии подтверждающих документов);

- научный руководитель представляет краткую характеристику работы аспиранта (в письменном виде), сообщает о полученных научных результатах аспиранта, дает предложение о заключении кафедры по аттестации.

4.4. На основании результатов работы в течение отчетного периода, доложенных аспирантом и научным руководителем, на заседании кафедры (аттестационной комиссии) принимается заключение (положительное или отрицательное). По результатам заключения заведующим кафедрой (председателем аттестационной комиссии) вносится отметка о зачете в зачетную ведомость научно-исследовательской работы аспирантов.

4.5. При невыполнении одного из критериев аттестации аспирант может быть аттестован условно до следующей аттестации для устранения замечаний, но не более одного раза за время обучения в аспирантуре. При условной аттестации в зачетную ведомость ставится отметка о зачете.

4.6. По результатам выполнения всего объема научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом аспиранта выставляется итоговая оценка (дифференцированный зачет): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Научно-исследовательская работа засчитывается аспиранту после предоставления и защиты им отчета, составленного в соответствии с утвержденной формой.

4.7. Выставление оценок на «дифференцированном зачете» осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний аспирантов. При выставлении оценки за качество и требуемый

объем выполненной научно-исследовательской работы комиссия университета по промежуточной аттестации НИР аспирантов учитывает:

4.7.1. Оценка «отлично» ставится аспиранту в случае полного формирования у него соответствующих компетенций по научной специальности, результат научно-исследовательской работы которого содержит:

- научно-технический отчет, полностью соответствующий текущим требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (диссертация - научно-квалификационная работа, в которой содержится решение задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны);

- научные результаты, опубликованные в рецензируемых научных изданиях, в том числе не менее двух публикаций в журналах входящих в Перечень РФ рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее перечень ВАК);

- окончательный вариант автореферата диссертационной работы.

4.7.2. Оценка «хорошо» ставится аспиранту, результат научно-исследовательской работы которого содержит:

- научно-технический отчет, частично соответствующий текущим требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, но в целом объем диссертационного исследования является законченным, тема исследования полностью раскрыта.

- научные результаты, опубликованные в рецензируемых научных изданиях, в том числе одна публикация в журнале, входящем перечень ВАК;

- рабочий вариант автореферата диссертационной работы.

4.7.3. Оценка «удовлетворительно» ставится аспиранту, результат научно-исследовательской работы которого содержит:

- научно-технический отчет, частично соответствующий текущим требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, но в целом объем диссертационного исследования выполнен не менее чем на 80 %, получен научный результат или решена задача, имеющие значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо получены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны;

- научные результаты, опубликованные в рецензируемых научных изданиях, в том числе одна публикация в журнале, входящем перечень ВАК;

- макет или первый вариант автореферата диссертационной работы.

4.7.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится аспиранту в случаях, если в рамках своей научно-исследовательской деятельности:

- не были получены достоверные результаты, имеющие значение для развития соответствующей отрасли знаний или развития страны;

- отсутствует структурированный отчет НИР, соответствующий требованиям Минобрнауки РФ и ГОСТ 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации: структура и правила оформления»

- научные результаты не опубликованы в необходимом объеме в рецензируемых научных изданиях, в том числе в журналах, входящих перечень ВАК;

4.8. Аттестация не может быть отложена решением кафедры. Исключение составляет перенос сроков аттестации по уважительной причине (например, по состоянию здоровья, подтвержденному листком временной нетрудоспособности) на основании приказа ректора БГТУ.

4.9. После аттестации в течение одной недели аспиранты представляют в отдел аспирантуры:

- индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы;
- аттестационный лист (Приложение 1);
- развернутый отчет о проделанной работе за отчетный период (Приложение 2);
- мотивированное заключение кафедры о работе аспиранта (Приложение 3).
- сертификаты, грамоты, удостоверения, патенты, свидетельства, информацию по грантам и др.;
- список опубликованных научных работ по теме диссертации и копии этих работ из журналов, сборников и пр. (по итогам аттестации за год допускается учитывать не только опубликованные, но и принятые к печати работы - при наличии подтверждающих документов);

4.10. Непредставление аспирантом без уважительной причины документов, перечисленных в п. 4.7 Положения в установленный срок, является нарушением и может быть основанием для отчисления аспиранта.

5. Критерии положительного аттестационного заключения НИР аспирантов

5.1. *Критерии для аспирантов первого года обучения:*

5.1.1. В течение первого полугодия (сентябрь-январь) 1-го года обучения аспирант обязан:

- разработать совместно с научным руководителем индивидуальную научно-образовательную траекторию обучения и сформировать индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы;

- определить и утвердить тему диссертационного исследования (тема утверждается на Ученом совете Университета), провести исследование научных источников, в которых представлены материалы исследований по этой теме, выявить недостатки и обосновать актуальность темы диссертации;

- составить рабочий план диссертационного исследования, предусмотрев в нем все виды работы по срокам исполнения, подготовку и публикацию в рецензируемых журналах ВАК РФ как минимум двух статей по теме диссертацион-

ного исследования, и план подготовки статей в рецензируемых журнала ВАК РФ - в зависимости от требований Диссертационного Совета, где планируется защита диссертации;

- подготовить публикации (по результатам изучения научных источников) в российских и зарубежных научных изданиях.

5.1.2. В течение второго полугодия (февраль-июнь) 1-го года обучения аспирант обязан:

- подготовить историографическую и экспериментальную/источниковую базы исследования;
- сдать кандидатский экзамен по истории и философии науки;
- сдать кандидатский экзамен по иностранному языку;
- опубликовать 2-е научные статьи по теме диссертационного исследования;
- выступление с докладом на научной конференции;
- участие в конкурсном научном мероприятии.

5.2. *Критерии для аспирантов второго года обучения:*

В течение второго года обучения аспирант обязан:

- выполнить аналитическую и экспериментальную части диссертации;
- подготовить и сдать научному руководителю части диссертационной работы (литературный обзор, теоретический анализ, результаты эксперимента);
- обсуждение на кафедре выполненной части диссертационного исследования;
- участие в конкурсном научном мероприятии;
- выступление с докладом на научной конференции;
- опубликовать не менее трех научных публикаций, в том числе одной научной статьи по теме исследования в издании, входящем в список ВАК;
- успешное прохождение исследовательской (производственной) практики в соответствии с рабочим учебным планом.

5.3. *Критерии для аспирантов третьего года обучения:*

5.3.1. В течение первого полугодия 3-го года (сентябрь-январь) обучения аспирант обязан:

- представить научному руководителю первый вариант диссертационной работы и автореферата;
- пройти первое обсуждение на кафедре диссертационного исследования;
- опубликовать не менее 3-х научных статей по теме диссертационного исследования, в том числе одной - в изданиях, рекомендованных ВАК РФ, требуемых Диссертационным советом.

5.3.2. В течение второго полугодия 3-го года обучения (февраль-июнь) аспирант обязан:

- сдать кандидатский экзамен по специальности;
- подготовить и сдать научному руководителю окончательный вариант диссертационной работы и автореферат;

- представить диссертацию на расширенном заседании кафедры;
- передать окончательный вариант диссертационной работы на рецензирование на кафедру в срок не позднее трех месяцев до защиты диссертации;
- в случае 3-летней программы обучения в аспирантуре представить автореферат и диссертационное исследование в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций, почтить назначение даты защиты и определение ведущей организации и официальных оппонентов.

5.4. Критерии для аспирантов четвертого года обучения:

5.4.1. В течение 4-го года обучения аспирант обязан:

- учесть замечания рецензентов по представленному варианту диссертационной работы и получить рекомендацию на кафедре к защите в Диссертационном Совете.
- представить автореферат и диссертационное исследование в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций, получить назначение даты защиты и определение ведущей организации и официальных оппонентов (за три месяца до истечения срока обучения);
- пройти предзащиту в Диссертационном совете, исправить замечания; получить отзывы оппонентов и ведущей организации.

6. Требования и порядок проведения аттестации соискателей

6.1. Подготовка соискателей ученой степени кандидата наук включает в себя два этапа: сдачу кандидатских экзаменов и подготовку диссертации для защиты в диссертационном совете Университета.

6.2. На первом этапе соискательской подготовки (не более 6-ти месяцев) должны быть сданы кандидатские экзамены по иностранному языку и истории и философии науки.

6.3. На втором этапе подготовки соискатель ученой степени прикрепляется к профильной выпускающей кафедре на срок не более 3 лет.

Основным условием положительного аттестационного заключения по работе соискателя является выполнение утвержденного индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы, отражающего следующие этапы:

1-й год:

- определена актуальность темы диссертации, проведен анализ состояния проблемы;
- определен объект исследования, выбраны основные методики;
- составлена программа экспериментов, теоретических исследований;
- подготовлен обзор литературы;
- представлено не менее двух публикаций по теме исследования;

2-й год:

- выполнены исследования, представлено научному руководителю более половины объема диссертационной работы;
- представлено не менее трех публикации, в том числе в реферируемых ВАК РФ журналах;

- проведена апробация результатов - участие в конференциях, семинарах; 3-й год;
- завершены теоретические, лабораторные и экспериментальные исследования;
- внедрены результаты исследования;
- готова рукопись диссертации и автореферата;
- сдан кандидатский экзамен по специальной дисциплине.
- проведена предзащита;
- диссертация представлена в Диссертационный Совет;

6.4. Соискатели ученой степени кандидата наук аттестуются ежегодно совместно с аспирантами на заседаниях кафедры и аттестационных комиссиях на основании письменных отчетов о ходе выполнения ими индивидуальных планов работы с учетом мнений научных руководителей, и полного выполнения критериев аттестации соискателей за каждый год обучения.

7. Заключение

7.1. Требования и порядок аттестации НИР аспирантов разработаны применительно к очной аспирантуре, рассчитанной на три и четыре года обучения и к соискательству.

7.2. В случае отрицательного заключения при аттестации НИР аспиранта (соискателя) за определенный период обучения (подготовки) аспиранты и соискатели отчисляются приказом ректора Университета.

7.3. Аспиранты и соискатели успешно освоившие рабочий учебный план (для аспирантов) и получившие положительное заключение при аттестации НИР, приказом ректора БГТУ переводятся на следующий год обучения (подготовки).

7.4. Подтверждение факта наличия у аспиранта выполненной диссертационной работы при окончании аспирантуры, осуществляется комиссией на ежегодных заседаниях по аттестации научно-исследовательской работы аспирантов БГТУ.

7.5. Вопросы организации учебного процесса в аспирантуре БГТУ, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются нормативными документами Минобрнауки РФ и законодательством РФ.

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

Положение о приемной комиссии в аспирантуру Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет права, полномочия, обязанности Приемной комиссии в аспирантуре Брянского государственного технического университета (далее Университет или БГТУ), а также ее состав и организацию работы.

1.2. Положение о Приемной комиссии составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 марта 2014 г. N 233; локальными нормативными документами БГТУ.

1.3. Приемная комиссия создается приказом ректора БГТУ для организационного обеспечения проведения приема на обучение в аспирантуре БГТУ.

1.4. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: официальный бланк письма с полным и сокращенным названием университета в соответствии с его Уставом.

1.5. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании.

1.6. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывается всеми членами, принимавшими участие в заседании и утверждается председателем.

1.7. Прием документов производится в сроки, определенные ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре БГТУ (далее Правила приема в аспирантуру БГТУ).

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки РФ и нормативными документами БГТУ

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Приемной комиссии.

2.2. Отдел аспирантуры заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы

по вопросам приема, образцы заполнения документов аспирантами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Университета:

- правила приема в аспирантуру по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития (ий) и количестве мест в общежитии (ях) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами проведения конкурса (по направлениям подготовки);

- о сроках проведения вступительных испытаний в аспирантуру;
- о количестве вакантных бюджетных мест для приема в аспирантуру, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждой специальности.

2.5. Подача заявления о приеме в аспирантуру и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в рамках контрольных цифр, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в аспирантуру БГТУ проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема в аспирантуру БГТУ. Вступительные испытания проводятся на русском языке. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);
- историю и философию науки;
- иностранный язык.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

3.2. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.

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

3.3. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов, в сроки установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.4. Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям, проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

3.5. Председатель Приемной комиссии до начала испытаний выдает организаторам в аудиториях или экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. Рабочий день организаторов в аудиториях и экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему абитуриенту выдается билет и экзаменационный лист. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.7. Экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

3.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни или индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

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

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

4.3. Организация приема в аспирантуру на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- БГТУ объявляет прием документов как на места, финансируемые из

федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или договорную), по которой будет участвовать в конкурсе. Вначале объявляется конкурс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

В рамках приема на места с оплатой стоимости обучения допускается применение дистанционных форм проведения вступительных испытаний.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

4.4. Взаимоотношения между БГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема в аспирантуру на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема в аспирантуру БГТУ, определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии в аспирантуре БГТУ;
- Правила приема в аспирантуру БГТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договорам подготовки в аспирантуре с оплатой обучения;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в муниципальные органы управления образованием, службы занятости.

5.3. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя ректора БГТУ;

- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;

- копии диплома специалиста или диплома магистра;

- копия трудовой книжки (заверенная ОК);

- автобиография;

- личный листок учета кадров (заверенный ОК);

- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем;

- 2 фото 3х4; 1 фото 5х6;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ или изобретений, предоставляют реферат по избранной специальности;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

5.4. Личные дела зачисленных в аспирантуру хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры до окончания обучения и сдаются в архив университета по акту.

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

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Брянского государственного технического университета (Университет или БГТУ) и определяет порядок контроля и учета посещения занятий аспирантами, оценки выполнения ими учебных программ и заданий, а также организацию и проведение внутри-семестровой (в течение учебного семестра) и промежуточной (по окончании семестра) аттестации аспирантов в целях укрепления учебной дисциплины аспирантов, повышения эффективности освоения аспирантами учебных дисциплин, повышения объективности оценки работы аспирантов в течение семестра.

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.

2. Нормативные требования

2.1. Аспиранты за время обучения обязаны:

- полностью выполнить рабочий учебный план (РУП) образовательной программы соответствующего профиля аспирантуры, а также индивидуальный план учебной и научно исследовательской работы, определяющий индивидуальную траекторию обучения аспиранта;
- сдать кандидатские экзамены по дисциплинам: история и философия науки; иностранный язык (разрешенный Высшей аттестационной комиссией РФ, далее ВАК РФ) и специальной дисциплине;
- представить автореферат и диссертационное исследование в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций, получить назначение даты защиты и определение ведущей организации и официальных оппонентов (за три месяца до истечения срока обучения);
- подготовить и успешно защитить выпускную квалификационную работу в рамках итоговой аттестации обучения в аспирантуре.

2.2. Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в научных изданиях. Результаты кандидатской диссертации должны быть опубликованы хотя бы в одном рецензируемом журнале или издании. Перечень указанных журналов и изданий определяется ВАК РФ.

2.3. По итогам завершения работы над диссертацией на выпускающей кафедре:

- проводится представление диссертации аспирантом на расширенном заседании кафедры, с участием руководителя направления (профиля) аспирантуры и представителя отдела аспирантуры и докторантуры;
- проводится предварительная экспертиза диссертации, из числа опытных

профессоров и доцентов выпускающей кафедры (или другой профильной кафедры Университета) назначаются общественные оппоненты, которые проводят экспертизу работы и докладывают её результаты на заседании кафедры;

- на основании результатов предварительной экспертизы дается заключение, в котором отражаются личное участие автора в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ соискателя ученой степени кандидата наук, специальность, которой соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных аспирантом или соискателем.

3. Организация текущего контроля посещения занятий

3.1. Аспиранты должны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием (аудиторные занятия - лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия).

3.2. Учет посещаемости аудиторных занятий осуществляется преподавателями.

3.3. В зависимости от причин непосещения занятий аспиранта могут быть приняты следующие решения:

- об объявлении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора;
- о представлении к отчислению за нарушение положений Устава БГТУ об обязательном посещении занятий аспиранта - уже имеющего два дисциплинарных взыскания за пропуски занятий;
- о предоставлении академического отпуска при наличии заявления аспиранта, если причины пропуска занятия связаны с уважительными причинами (длительная болезнь аспиранта, его близких, рождение ребенка или другие уважительные причины);
- о продлении срока сдачи семестровых контрольных мероприятий и сессии;
- о предоставлении права отработки во внеучебное время (по согласованию с кафедрой, ведущей занятия по соответствующей дисциплине)

4. Организация внутрисеместровой аттестации

4.1. Внутрисеместровая аттестация (текущий контроль успеваемости) проводится по всем дисциплинам, предусмотренным РУП. Аттестация осуществляется в пределах объема пройденного учебного материала.

4.2. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

4.3. Рекомендуются следующие виды текущего контроля:

- проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- проверка усвоения обучаемыми отдельных тем (модульных единиц), модулей дисциплины;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т.д.;
- единовременное подведение итогов внутрисеместровой успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (профиля), курса, группы.

4.4. Мониторинг внутрисеместровой успеваемости осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса. Внутрисеместровая аттестация может проводиться в следующие сроки: на 6, 12 и 18 неделях семестра.

4.5. Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД) готовит аттестационные ведомости по каждой учебной группе и учебному предмету и передают их преподавателям, ведущим занятия по дисциплине и уполномоченным консолидировать информацию об успеваемости студентов по всем видам занятий по дисциплине, в первый день контрольной недели.

4.6. Для проведения внутрисеместровой аттестации научно-педагогическим составом (НПС) кафедры, за которой закреплена дисциплина в РУП, создаются фонды оценочных средств, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях закрепленной и выпускающей кафедр. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов; тесты, в том числе электронные; ежегодно обновляется примерная тематика курсовых работ/ проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

4.7. Форма контроля знаний при проведении внутрисеместровой аттестации определена в рабочей программе дисциплины (РПД) и доводится до аспирантов в начале семестра преподавателем, ведущим семинарские (практические, лабораторные) занятия, консультации по курсовым проектам или работам.

4.8. Методы, используемые в процессе внутрисеместрового контроля успеваемости, определяются с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости (количества зачетных единиц) в РУП, вида заданий для самостоятельной работы аспирантов и т.д., согласно утвержденной РПД. Выбранный метод должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием фонда оценочных средств учебно-методического комплекса дисциплины.

Объектом оценивания выступают учебная дисциплина аспиранта (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость), степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:

- выполнение аспирантом всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);

- посещаемость;

- самостоятельную работу аспиранта;

- исследовательскую работу и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения аспиранта по основным компонентам учебного процесса.

4.9. Итоги внутрисеместровой аттестации по учебным дисциплинам отражаются преподавателями в аттестационных ведомостях записью «аттестован» или «не аттестован» (или согласно утвержденной шкале).

Аттестованным признается аспирант:

- не имеющий в текущем периоде пропусков лекционных, практических, семинарских, лабораторных занятий либо пропустивший занятия, но показавший на консультации у ведущего занятия преподавателя знание изученного на занятии материала, соответствующее оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- систематически участвовавший в обсуждении вопросов, а также выполнении и защите заданий, вынесенных на практические и(или) семинарские, лабораторные занятия текущего периода и показавший знания, соответствующие оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- систематически посещающий консультации по курсовой работе или проекту, а также выполняющий график выполнения разделов курсовой работы или проекта согласно соответствующим методическим рекомендациям, утвержденным в установленном порядке;

- не допустивший при обсуждении вопросов, а также выполнении и защите заданий, вынесенных на практические и (или) семинарские, лабораторные занятия текущего периода, ошибок, свидетельствующих о неготовности к занятию;

- не имеющий задолженностей по предшествующим периодам аттестации.

4.10. Если неаттестация аспиранта вызвана уважительными причинами (длительная болезнь аспиранта, его родственников, рождение ребенка или другие уважительные причины), аспиранту может быть предоставлено дополнительное время для ликвидации задолженности по внутрисеместровой аттестации либо оформлен в установленном порядке академический отпуск.

4.11. Для организации текущего контроля и управления учебным процессом может использоваться рейтинговая система оценки успеваемости аспирантов. Главная задача рейтинговой системы заключается в повышении мотивации аспирантов к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы.

5. Обработка и использование данных о посещаемости занятий и результатов внутрисеместровой аттестации

5.1. Данные о посещаемости аудиторных занятий и обязательных консультаций по курсовым работам и проектам, а также результаты внутрисеместровой аттестации консолидируются сотрудниками Отдела аспирантуры и докторантуры для учета и анализа.

5.2. Сводные данные о посещаемости аспирантов, а также результаты внутрисеместровой аттестации передаются сотрудниками ОАиД руководителям направлений (профилей) аспирантуры для ведения воспитательной работы.

5.3. О систематических пропусках занятий, а также о неаттестации более чем по половине дисциплин заведующий аспирантурой информирует заказчиков по договору об обучении.

5.4. Результаты мониторинга и анализа текущей успеваемости аспирантов являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия корректирующих/предупреждающих действий, коррекций со стороны администрации факультета/директората и кафедр.

6. Определение промежуточной аттестации

6.1. Для целей настоящего Положения под промежуточной аттестацией понимаются испытания по дисциплинам и видам учебной (научной) работы, предусмотренные основной образовательной программой (ООП) и РУП и проводимые в сроки, установленные графиком учебного процесса.

6.2. Целями промежуточной аттестации являются:

- контроль знаний аспирантов; оценка уровня усвоения аспирантами учебного материала, предусмотренного учебным планом и учебными программами;
- контроль качества и графика проведения научно-исследовательской работы аспиранта в соответствии с индивидуальным планом;
- учет результатов промежуточной аттестации для совершенствования учебного процесса, а также форм и методов обучения.

6.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен

7. Условия проведения промежуточной аттестации

7.1. Аспирант обязан сдать все курсовые работы и проекты, зачеты и экзамены, отчеты по практикам и научно-исследовательской работе в соответствии с индивидуальным планом учебной и научно-исследовательской работы аспиранта по соответствующему направлению (профилю) подготовки, РУП и учебным графиком, утвержденными в БГТУ.

7.2. На зачете (зачете с оценкой) по дисциплине (или ее части) преподаватель должен оценить работу аспиранта по изучению соответствующего материала в течение семестра, а также выявить уровень освоения им учебного материала лекций и семинарских (практических, лабораторных) занятий по результатам выполнения и сдачи лабораторных работ, выделенных контрольных мероприятий и домашних заданий (в семестре должно быть не менее трех выде-

ленных контрольных мероприятий) и с учетом посещаемости занятий. Если аспирант не имеет задолженностей по внутрисеместровой аттестации он получает зачет автоматически. Опрос аспиранта по всему курсу при этом исключается.

7.3. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Возможно проведение экзамена в форме компьютерного тестирования. Форма экзамена отражается в РПД, там же приводится и перечень экзаменационных вопросов и (или) типовых заданий. Комплект экзаменационных билетов по семестровой дисциплине должен содержать 20—30 билетов. В билете должно содержаться не более трех вопросов-заданий. Экзаменационные билеты, как правило, утверждаются до начала соответствующего семестра вместе с утверждением РПД на соответствующий учебный год на заседании кафедры, за которой закреплена данная дисциплина, при согласовании с выпускающей кафедрой и руководителем направления (профиля) аспирантуры. Билеты подписывает заведующий закрепленной кафедрой. Указываются даты и номера протоколов заседаний кафедр с рассмотрением РПД, а также представленных экзаменатором экзаменационных вопросов и формированием экзаменационных билетов на текущий учебный год. В исключительном случае билеты могут быть утверждены и подписаны не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

7.4. Использование авторских методик для проведения экзаменов и зачетов допускается при условии своевременного рассмотрения и утверждения их на заседаниях закрепленной и выпускающей кафедр.

7.5. При наличии уважительных причин ОАиД имеет право:

- продлить аспиранту экзаменационную сессию на основании представленных документов;
- предоставить аспиранту в виде исключения индивидуальный график сдачи экзаменационной сессии;
- разрешить досрочную сдачу зачетов и экзаменов.

7.6. На экзамене по дисциплине (или ее части) преподаватель должен оценить сформированность соответствующих компетенций аспиранта по освоению соответствующего материала в течение семестра (учебного года), а также выявить уровень освоения полученных им теоретических знаний, развития творческого мышления, наличие навыков самостоятельной работы и умения применять полученные знания к решению практических задач.

7.7. Сведения об освоении факультативных дисциплин будут вноситься в приложение к диплому о высшем образовании по согласованию с выпускником.

7.8. Отчетность по практике. По практике должна выставляться промежуточная оценка «зачет», «незачет» и итоговая оценка (зачет с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Зачет с оценкой может применяться, как форма промежуточного (семестрового) контроля. Практика засчитывается аспиранту после предоставления и защиты им отчета, составленного в соответствии с утвержденной программой.

7.9. Аттестация проделанной научно-исследовательской работы осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации научно-

исследовательской работы аспирантов и соискателей БГТУ на основании запланированной НИР в индивидуальном плане учебной и научно-исследовательской работы аспиранта. Научно-исследовательская деятельность аспиранта по результатам семестровой работы оценивается по системе «зачтено» или «не зачтено». По результатам выполнения всего объема научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом аспиранта выставляется итоговая оценка (зачет с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Научно-исследовательская работа засчитывается аспиранту после предоставления и защиты им отчета, составленного в соответствии с утвержденной формой.

8. Организация и проведение промежуточной аттестации

8.1. Экзамены проводятся в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных РУП и графиком учебного процесса. Сроки экзаменационной сессии утверждаются распоряжением отдела аспирантуры и докторантуры после согласования с учебным отделом университета. Расписание экзаменов составляется, согласовывается и утверждается не менее, чем за две недели до начала сессии, в пределах времени, отводимого графиком учебного процесса, с таким расчетом, чтобы на подготовку и сдачу по каждой дисциплине было отведено не менее 3-х дней.

8.2. Экзамен должен начинаться в указанное в расписании время и проводиться в отведенной для этого аудитории. Не допускается проведение экзамена на последних семинарских, практических, лабораторных, либо лекционных занятиях. Не допускается перенос преподавателем-экзаменатором места и времени начала экзамена без предварительного согласования с учебным отделом.

8.3. ОАиД оформляет экзаменационные ведомости и допуск аспиранта к экзаменационной сессии путем проставления в определенных случаях в ведомости отметки «не допущен к экзамену - (причина)».

8.4. Экзаменатором по дисциплине назначается решением кафедры при распределении учебной нагрузки на очередной учебный год, как правило, лектор.

8.5. Наряду с экзаменатором в приеме экзамена могут принимать участие преподаватели, которые вели семинарские, практические и лабораторные занятия, а также заведующий кафедрой с целью определения уровня освоения аспирантами материала курса и необходимостью внедрения новых форм и методов преподавания. Преподаватели, осуществлявшие образовательный процесс в течение семестра по данной дисциплине обязаны проинформировать экзаменатора о выполненной аспирантом работе в течение учебного семестра.

8.6. В случаях, когда преподаватель-лектор (со своевременно закрепленной учебной нагрузкой по проведению консультаций и приему экзамена) не может принимать экзамен, вместо него заведующим кафедрой назначается другой преподаватель, который проводил семинарские, практические и лабораторные занятия по данному предмету. В данном случае кафедра обязана проинформировать отдел аспирантуры о вынужденной замене экзаменатора. Присутствие

на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения заведующего ОАиД или заведующего кафедрой не допускается.

8.7. Критерии оценки ответа аспиранта на экзамене, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения аспирантов до начала экзамена.

8.8. Экзаменатор имеет право по итогам рейтинговой системы оценки знаний студентов выставлять аспирантам зачет или экзаменационную оценку без сдачи экзаменов. Оценка одновременно выставляется преподавателем соответственно в зачетную книжку аспиранта и в ведомость: зачетную - на последней неделе теоретического обучения в семестре, а в экзаменационную - в период экзаменационной сессии.

8.9. Экзаменатор вправе принимать экзамен при наличии экзаменационной ведомости. Уровень знаний аспиранта на экзамене определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результат устного экзамена объявляется аспиранта непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость.

Оценка выставляется экзаменатором непосредственно на экзамене по итогам ответа на билет, на дополнительные вопросы и с учетом результатов работы аспиранта в течение учебного года (семестра).

Информация о результатах письменного экзамена размещается на стенде или интернет странице отдела аспирантуры (<http://www.uninti.ru/index.php/aspirantura>), как правило, в течение трех дней после проведения экзамена с указанием времени и места встречи с экзаменатором для заполнения ведомости, а также необходимых комментариев и рассмотрения апелляций. Не допускается оставление ведомости без оценки или отметки о неявке аспиранта на экзамен.

8.10. Уровень знаний аспиранта на зачетах с оценкой определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выставляется по результатам учебной работы аспиранта с учетом представленных рефератов, докладов и т.п., если это предусмотрено учебной программой (как правило, преподавателем-лектором, согласно своевременно закреплённой учебной нагрузки, которого преподаватели, осуществлявшие образовательный процесс в течение семестра по данной дисциплине обязаны проинформировать о выполненной аспирантами работе в течение учебного семестра). Не допускается оставление ведомости без оценки или отметки о неявке аспиранта на зачет.

8.11. Уровень знаний аспиранта на зачетах определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено». Оценка выставляется по результатам учебной работы аспиранта с учетом представленных рефератов, докладов и т.п., если это предусмотрено учебной программой (как правило, преподавателем-лектором, согласно своевременно закреплённой учебной нагрузки, которого преподаватели, осуществлявшие образовательный процесс в течение семестра по данной дисциплине обязаны проинформировать о выполненной аспиранта-

ми работе в течение учебного семестра). Не допускается оставление ведомости без оценки или отметки о неявке аспиранта на зачет.

8.12. При проведении экзамена преподаватель может предоставить аспирантам возможность использовать технические средства, программы данного курса, справочную литературу. Преподаватель не вправе запрещать аспирантам пользоваться утвержденной в соответствующем порядке РПД.

8.13. Если в процессе экзамена аспирант использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить в ведомость оценку «неудовлетворительно».

8.14. Разрешается проводить экзамены и зачеты по учебным дисциплинам в течение семестра, если в рабочем плане теоретический и практический курсы заканчиваются раньше начала экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом. В этом случае обеспечиваются все необходимые условия для сдачи экзамена и зачета. Отчетность по данному предмету обобщается со всеми сданными дисциплинами в конце сессии.

8.15. Аспиранты, которым в пределах общего срока обучения разрешен индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные ОАиД.

8.16. Полученная положительная экзаменационная оценка или зачет заносятся в экзаменационную ведомость.

8.17. Неявка аспиранта на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

8.18. Записи об оценке по экзамену и зачету в экзаменационной ведомости делает преподаватель лично и заверяет их своей подписью.

8.19. В экзаменационной ведомости должны быть заполнены все графы. В случае исправления экзаменатором оценки в экзаменационной ведомости им делается запись «исправленному на (оценка) верить» и ставится дата, подпись.

8.20. Зачетная ведомость представляется преподавателем в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее последнего дня зачетной недели. Срок сдачи экзаменационной ведомости: в день приема экзамена в устной форме, и, как правило, в течение трех дней после проведения письменного экзамена (после комментариев результатов аспирантов).

8.21. Преподаватель - экзаменатор и уполномоченное лицо ОАиД несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей.

8.22. При несогласии с результатами экзамена по предмету аспирант имеет право подать апелляцию - в апелляционную комиссию аспирантуры.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости

8.23. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях и, как правило, не более чем в отношении трех оценок, полученных за весь период обучения на основании резолюции заведующего ОАиД, на заявлении аспиранта с визами 1 - руководителя направления (профиля) аспирантуры, 2 –преподавателя или заведующего кафедрой, ве-

дущей дисциплину, 3 - заведующего выпускающей кафедрой. Заявления установленной формы на имя заведующего ОАиД принимаются в ОАиД до окончания экзаменационной сессии. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается, как правило, после завершения очередной экзаменационной сессии.

9. Критерии определения оценок на экзаменах и зачетах с оценкой

9.1. Выставление оценок на экзамене (зачете) осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний аспирантов.

9.2. При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

- сформированность соответствующих компетенций;
- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности аспиранта на семинарских, практических, лабораторных занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления, умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков обязательных аудиторных занятий по неуважительным причинам.

9.3. Оценка «отлично».

Оценка «отлично» ставится аспиранту в случае полного формирования у него соответствующих компетенций, ответ которого содержит:

- глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой: основной и дополнительной;
- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
- знание монографической литературы по курсу,
- а также свидетельствует о способности:
- самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
- увязывать теорию с практикой.

9.4. Оценка «хорошо». Оценка «хорошо» ставится аспиранту, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы: основной и дополнительной;
- а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

9.5. Оценка «удовлетворительно» ставится аспиранту, ответ которого содержит:

- поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и термино-

логии курса;

- стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

9.6. Оценка «зачтено» ставится на зачете аспирантам, уровень знаний по дисциплине которых подтвержден отсутствием задолженностей по внутрисеместровым аттестациям.

9.7. Оценка «неудовлетворительно» ставится аспиранту в случаях несформированности у него хотя бы одной из компетенций, закрепленной за соответствующей дисциплиной и имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

9.8. Оценка «не зачтено» ставится аспиранту, имеющему задолженности по внутрисеместровым аттестациям, предусмотренным РПД по дисциплине по окончании последней недели семестра. (В зачетную неделю принимаются задолженности только по указанным в программе курса контрольным мероприятиям, и обучающийся получает зачет после их сдачи).

10. Порядок пересдачи дисциплин на повышение оценки в отношении позиций, вносимых в приложение к диплому

10.1. Пересдача на повышение оценки разрешается в отношении оценок зачетов с оценкой и экзаменов, которые получены в ходе промежуточной аттестации.

10.2. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена на повышенную оценку является заявление аспиранта на имя заведующего ОАиД с визами: 1 - руководителя направления (профиля) аспирантуры, 2 – преподавателя или заведующего кафедрой, ведущей дисциплину, 3 - заведующего выпускающей кафедрой, 4 - преподавателя-экзаменатора, подтверждающими, что в случае успешной пересдачи аспирант сможет претендовать на получение диплома с отличием (пересдача, как правило, не более трех удовлетворительных и хороших оценок в любом сочетании).

10.3. Сведения о датах пересдачи доводятся до сведения аспирантов ОАиД.

10.4. Аспирант имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине, указанной в распоряжении, разрешающем пересдачу.

10.5. Пересдача осуществляется комиссии в составе трех человек: двух преподавателей кафедры, ведущей дисциплину (в т.ч. зав. ведущей кафедрой), во главе с заведующим выпускающей кафедрой.

10.6. По результатам пересдачи комиссия принимает решение:

- оставить оценку без изменения,
- повысить оценку.

10.7. Результаты пересдачи вносятся в зачетную ведомость аспиранта на соответствующую страницу.

11. Организация контроля знаний по практикам

11.1. Аспирант представляет на выпускающую кафедру письменный от-

чет о практике (дневник прохождения педагогической практики), в котором описывает проделанную им работу. К отчету прилагаются проекты документов, составленных во время прохождения практики.

11.2. Форма отчета по итогам практики утверждается в рабочей программе практики в установленном порядке.

11.3. Форма аттестации результатов практики устанавливается РУП с учетом требований образовательного стандарта ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки выпускника.

11.4. Руководитель практики от кафедры оценивает практику аспиранта после предоставления ими отчета, составленного в соответствии с утвержденной программой. Руководитель практики совместно с заведующим кафедрой на ближайшем заседании кафедры организуют обсуждение результатов практики аспиранта.

11.5. Зачет (оценка) по научно-исследовательской и педагогической практикам проставляется руководителем практики от кафедры после предоставления письменного отчета аспиранта и обсуждения его на заседании кафедры.

11.6. Зачет (оценка) по практикам выставляется в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств программы практики на соответствующих курсах обучения.

11.7. Зачет (оценка) по практике приравнивается к зачетам и оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспирантов.

11.8. Аспиранты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Аспиранты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из аспирантуры БГТУ как имеющие академическую задолженность.

12. Организация контроля качества и объема выполненной научно-исследовательской работы

12.1. Текущий контроль выполнения научно-исследовательской работы аспиранта осуществляет научный руководитель в соответствии с утвержденным планом диссертационного исследования, отмеченным в индивидуальном плане учебной и научно-исследовательской работы аспиранта.

12.2. Промежуточная аттестация проделанной научно-исследовательской работы аспиранта осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей БГТУ.

12.3. Научно-исследовательская деятельность аспиранта по результатам семестровой работы оценивается по системе «зачтено» или «не зачтено». По результатам выполнения всего объема научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом аспиранта выставляется итоговая оценка (зачет с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Научно-исследовательская работа засчитывается аспиранту после предоставления и защиты им отчета, составленного в соответствии с утвер-

жденной формой.

12.4. Оценка «зачтено» при аттестации НИР аспирантов, ставится в случае соответствия результатов их исследовательской работы критериям, отмеченным в Положении о порядке аттестации научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей БГТУ с учетом запланированных работ в индивидуальном плане учебной и научно-исследовательской работы аспиранта.

12.5. Оценка «не зачтено» ставится аспиранту, имеющему задолженности по плану выполнения диссертационного исследования или результаты НИР аспиранта не соответствуют критериям для положительной аттестации его научной работы.

12.6. Выставление оценок на зачете с оценкой осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний аспирантов. При выставлении оценки за качество и требуемый объем выполненной научно-исследовательской работы комиссия университета по промежуточной аттестации НИР аспирантов учитывает:

12.6.1. Оценка «отлично» ставится аспиранту в случае полного формирования у него соответствующих компетенций по научной специальности, результат научно-исследовательской работы которого содержит:

- научно-технический отчет, полностью соответствующий текущим требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (диссертация - научно-квалификационная работа, в которой содержится решение задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны);

- научные результаты, опубликованные в рецензируемых научных изданиях, в том числе не менее двух публикаций в журналах входящих в Перечень РФ рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее перечень ВАК);

- окончательный вариант автореферата диссертационной работы.

12.6.2. Оценка «хорошо» ставится аспиранту, результат научно-исследовательской работы которого содержит:

- научно-технический отчет, частично соответствующий текущим требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, но в целом объем диссертационного исследования является законченным, тема исследования полностью раскрыта.

- научные результаты, опубликованные в рецензируемых научных изданиях, в том числе одна публикация в журнале, входящем перечень ВАК;

- рабочий вариант автореферата диссертационной работы.

12.6.3. Оценка «удовлетворительно» ставится аспиранту, результат научно-исследовательской работы которого содержит:

- научно-технический отчет, частично соответствующий текущим требова-

ниям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, но в целом объем диссертационного исследования выполнен не менее чем на 80 %, получен научный результат или решена задача, имеющие значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо получены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны;

- научные результаты, опубликованные в рецензируемых научных изданиях, в том числе одна публикация в журнале, входящем перечень ВАК;
- макет или первый вариант автореферата диссертационной работы.

12.6.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится аспиранту в случаях, если в рамках своей научно-исследовательской деятельности:

- не были получены достоверные результаты, имеющие значение для развития соответствующей отрасли знаний или развития страны;
- отсутствует структурированный отчет НИР, соответствующий требованиям Минобрнауки РФ и ГОСТ 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации: структура и правила оформления»
- научные результаты не опубликованы в необходимом объеме в рецензируемых научных изданиях, в том числе в журналах, входящих перечень ВАК.

13. Оформление и обсуждение результатов промежуточной аттестации

13.1. Результаты приема зачетов и экзаменов заносятся в соответствующую ведомость.

13.2. В ведомости экзаменатор обязан:

- проверить и четко вписать название дисциплины по учебному плану (допускаются только общепринятые сокращения);
- четко вписать свою фамилию;
- четко вписать дату экзамена или зачета;
- четко проставить оценку
- поставить подпись.

13.3. Все записи в зачетной ведомости производятся обязательно авторучкой с синими или черными чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.

13.4. Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей в трехдневный срок после подведения итогов промежуточной аттестации в ОАиД, где они и хранятся.

13.5. Карточка и личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры и докторантуры.

14. Академическая задолженность и ее последствия

14.1. Под академической задолженностью понимается непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин или наличие

неудовлетворительной оценки или незачета по дисциплине, практике, научно-исследовательской работе - позиций, предусмотренных РУП.

14.2. Аспирант, имеющий неудовлетворительную оценку или незачет по одной или более дисциплинам, в том числе по практике, НИР установленным РУП для данной сессии или непроходивший промежуточной аттестации без уважительных причин, считается неуспевающим.

14.3. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

14.4. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

14.5. Пересдачу экзаменов с неудовлетворительной оценки или ликвидацию внутрисеместровой аттестации по дисциплинам, заканчивающимся зачетом первый раз принимает преподаватель (экзаменатор) в сроки установленные распоряжением по сессии. На информационном стенде ведущей кафедры размещается информация о месте и времени проведения ликвидации академической задолженности.

Повторная пересдача осуществляется комиссии (3-5 человек), в состав которой обязательно входят: преподаватель, принимавший экзамен или выставивший зачет, заведующие выпускающей и ведущей кафедрами, а также, возможно, преподаватели кафедры, ведущие данный предмет.

14.6. По согласованию с ведущей кафедрой ОАиД устанавливает график и расписание повторной пересдачи экзамена или зачета.

14.7. В этом случае ведомость выписывается на имя заведующего ведущей кафедрой и подписывается заведующим ОАиД, а подписывается, после выставления оценки, всеми членами комиссии. В зачетной ведомости запись делается председателем комиссии.

14.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

14.9. По результатам экзаменационной сессии за академическую задолженность отчисляются из числа аспирантов как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- получившие неудовлетворительную оценку при проведении повторной аттестации комиссией.

14.10. Отчисление аспирантов за академическую задолженность осуществляется заведующим ОАиД после рассмотрения вопроса, с приглашением заведующего выпускающей кафедрой, данного аспиранта и его научного руководителя. Неявка аспиранта на заседание ОАиД не препятствует рассмотрению вопроса и принятию решения об его отчислении.

15. Другие вопросы

15.1. Вопросы организации и проведения промежуточной и внутрисеместровой аттестации, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются законодательством РФ.

16. Ответственность

16.1. В рамках организации и проведения промежуточной и внутрисеместровой аттестации настоящим Положением устанавливается распределение ответственности структурных подразделений Университета, изложенное в таблице:

Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
1. - организация текущего (внутрисеместрового) и промежуточного контроля успеваемости	Заведующий выпускающей кафедрой	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по выполнению заданий, лабораторных работ, курсовых проектов и курсовых работ и курсовых, отчетов по практикам и НИР
	Заведующий выпускающей кафедрой	- согласование фондов оценочных средств
	Отдел аспирантуры и докторантуры	- разработка и согласование графиков внутрисеместровых и промежуточных аттестаций, координирование участников
2 - сбор и обобщение итогов текущего (внутрисеместрового) и промежуточного контроля успеваемости	Заведующий выпускающей кафедрой	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости и посещаемости
	Отдел аспирантуры и докторантуры	- анализ результатов внутрисеместрового и промежуточного контроля успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения аспирантами учебного материала,
	Отдел аспирантуры и докторантуры	- консолидация информации, информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, разработка представлений к начислению стипендий, отчислению, переводу и т.д.

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

Положение о фонде оценочных средств по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения фондов оценочных средств (далее - ФОС) для установления соответствия уровня подготовки аспирантов требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - стандарт), образовательным программам высшего профессионального образования (ОП) - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета (далее Университет или БГТУ).

1.2. Положение определяет ФОС как комплекс методических и контрольно-измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения ОП по направлениям и профилям подготовки. ФОС являются составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения ОП и обеспечивает повышение качества образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 -ФЗ; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О методике создания оценочных средств для итоговой государственной аттестации выпускников вузов» от 16 мая 2002 г. № 14-55-353 ин/15; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; Уставом БГТУ и локальными нормативными документами Университета.

1.4. ФОС являются центральным элементом системы оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников программ аспирантуры на соответствие требованиям стандарта. ФОС систематизируют и обобщают различные аспекты, связанные с оценкой качества образования, уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям стандарта.

1.5. ФОС используются на следующих уровнях, обеспечивая их сопряженность:

- ФОС образовательной программы (необходимая база данных оценочных средств по конкретному направлению и профилю подготовки) для текущей, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников по образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров;

- ФОС оценочных средств на уровне рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик для текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- ФОС итоговой государственной аттестации выпускников аспирантуры.

2. Цель и задачи фондов оценочных средств

2.1. Целью создания ФОС образовательной программы является установление соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям стандарта по реализуемым направлениям и профилям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Целью создания ФОС по дисциплине (модулю), практике является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям образовательной программы по направлению и профилю подготовки.

2.3. Целью создания ФОС итоговой государственной аттестации выпускников является полная оценка компетенций выпускника.

2.4. Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в стандарте по соответствующему направлению и профилю подготовки;
- контроль и управление достижением целей реализации ОП;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины (модуля), практик с выделением положительных (или отрицательных) результатов;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс БГТУ.

3. Общие требования к контролю качества освоения образовательной программы

3.1. В соответствии со стандартами и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ОП контроль качества освоения включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую государственную аттестацию выпускников.

3.2. Полная оценка компетенций выпускника осуществляется на итоговой государственной аттестации. В процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации проводится, как правило, оценивание более локальных результатов обучения - компонентов компетенций (знаний, умений, навыков по дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы).

3.3. Под уровнем компетенции понимается степень готовности выпускника аспирантуры к решению различных по виду и сложности профессиональных задач, которой достигает аспирант в процессе обучения по ОП.

Описание содержательных характеристик уровней является основой для разработки контрольно-измерительных материалов для итоговой государственной аттестации.

3.4. Уровень подготовленности обучающегося считается соответствующим

требованиям стандартов, если он демонстрирует способности решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера. При этом рекомендуется трехуровневая оценка компетенции:

- 1) пороговый уровень (как обязательный для всех обучающихся по завершении освоения ОП);
- 2) продвинутый уровень (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника);
- 3) высокий (превосходный) уровень (максимально возможная выраженность компетенции, ориентир для самосовершенствования).

3.5. Задача оценивания компетенций обучающихся в условиях реализации стандарта решается Университетом путем создания ФОС. ФОС формируется на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

3.6. При проектировании инновационных оценочных средств необходимо предусматривать оценку способности к творческой деятельности, способствующей подготовке обучающегося, готового обеспечивать решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения в квазиреальной деятельности.

3.7. При оценивании уровня сформированности компетенций аспирантов должны создаваться условия максимального приближения к будущей профессиональной деятельности; кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов должны активно использоваться работодатели, аспиранты выпускных курсов, преподаватели смежных дисциплин и др.

3.8. Помимо индивидуальных оценок рекомендуется использовать групповые и взаимооценки: рецензирование аспирантами работ друг друга; оппонирование аспирантами проектов, исследовательских работ и др.; экспертные оценки группами из аспирантов, преподавателей и работодателей и др.

3.9. По итогам оценивания следует проводить анализ достижений, подчеркивая как положительные, так и отрицательные индивидуальные и групповые результаты, обозначая пути дальнейшего развития.

4. Требования к структуре и содержанию фонда оценочных средств

4.1. ФОС образовательной программы должны соответствовать:

- стандарту по соответствующему направлению и профилю подготовки;

- образовательной программе, в том числе учебному плану направления и профиля подготовки;

- рабочей программе дисциплины (модуля), практики, реализуемой по соответствующей ОП;

- образовательным технологиям, используемым в преподавании конкретной дисциплины (модуля), практики.

4.2. Структурными элементами ФОС образовательной программы являются:

- структурная матрица оценочных средств текущего, промежуточного (рубежного) и итогового контроля уровня освоения компетенций обучающихся и выпускников;

- ФОС по дисциплине (модулю), практике для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- ФОС для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.3. В структуру фонда оценочных средств могут быть включены:

- инструкции и методические материалы по процедурам оценивания компетенций;

- требования к квалификации разработчиков оценочных средств и организаторов проведения оценивания;

- технологии и методы обработки результатов оценивания компетенций;

- рекомендации по использованию инновационных оценочных средств (портфолио и т.д.);

- рекомендации по обновлению ФОС (периодичность, степень обновления, изменения процедур, методов, технологий, показателей, критериев и др.).

4.4. Структурная матрица оценочных средств текущего, промежуточного (рубежного) и итогового контроля уровня освоения компетенций аспирантов служит основой проектирования и разработки ФОС для промежуточной и итоговой аттестаций. Структурные матрицы составляются отдельно для каждой из ОП подготовки обучающихся.

4.5. ФОС по дисциплине (модулю) и практике, который предназначен для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, входит в состав рабочей программы дисциплины и представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля), программе практики.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

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

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.6. Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, зависят от выбранного преподавателем оценочного средства (традиционного или инновационного). Оценочные средства структурируются в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), практики.

4.7. ФОС для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

4.8. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы с указанием оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации, представлен в матрице оценочных средств для проведения текущего, промежуточного, рубежного контроля и итоговой оценки компетенций обучающихся.

4.9. В качестве оценочных средств по итоговой (государственной итоговой) аттестации может входить:

- 1) комплект оценочных средств для государственного экзамена:

- программа государственного экзамена;
- методические материалы, определяющие порядок подготовки и проведения экзамена, в том числе содержание итогового государственного экзамена и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования;

- 2) комплект оценочных средств для выпускной квалификационной работы:

- тематика выпускных квалификационных работ;
- методические материалы, определяющие процедуру подготовки и критерии оценки соответствия уровня сформированности компетенций выпускников требованиям стандарта, в том числе содержание выпускной квалификационной работы выпускника университета и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования. Рекомендуется использовать форму для оценки сформированности компетенций при защите выпускной квалификационной работы.

5. Порядок разработки фонда оценочных средств

5.1. Разработка фонда оценочных средств образовательной программы начинается сразу же за определением целей ОП и компетенций выпускников, составлением учебного плана и разработкой рабочих программ, входящих в него дисциплин (модулей), практик.

5.2. Фонд оценочных средств образовательной программы формируется из комплектов оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации (ФОС по дисциплинам (модулям), практикам и ФОС для итоговой (государственной итоговой) аттестации).

5.3. Кафедры и методические комиссии при отделе аспирантуры и докторантуры (ОАиД) БГТУ обеспечивают контроль формирования фонда оценочных средств:

- системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития компетенций обучающихся и выпускников;

- готовят предложения по совершенствованию оценочных средств и процедур оценивания знаний, умений, владений обучающихся и компетенций выпускников;

- осуществляют экспертизу фонда оценочных средств в рамках согласования рабочей программы дисциплины.

5.4. Формирование ФОС образовательной программы включает в себя следующие основные этапы:

1) предварительный этап:

- проводится анализ потенциального арсенала оценочных средств, которые могли бы быть использованы при реализации комплексной программы аттестации обучающихся и выпускников на соответствие требованиям стандарта и образовательной программы;

- составляются матрицы оценочных средств текущего, промежуточного (рубежного) и итогового контроля уровня освоения компетенций обучающихся и выпускников. Требования к уровням сформированности компетенций, содержащиеся в стандарте, дополняются требованиями университета.

2) основной этап формирования ФОС образовательной программы:

- формируется структура ФОС по дисциплинам (модулям), практикам в соответствии с требованиями ОП;

- формируется структура ФОС для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3) заключительный этап:

- оформление и систематизация всех контрольно-оценочных средств, входящих в ФОС образовательной программы;

- апробация и экспертная оценка ФОС, обсуждение, доработка и принятие решения о возможности его использования.

6. Порядок утверждения фонда оценочных средств

6.1. Создаваемые средства ФОС аспирантуры должны проходить экспертизу. Экспертиза оценочных средств проводится с целью установления соответствий:

- требованиям стандарта;
- требованиям рабочей программы дисциплины (модуля), практики, входящей в состав соответствующей образовательной программы.

6.2. В состав экспертной комиссии в целях максимального приближения программ текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, ведущие ученые в профильной сфере.

6.3. Итоги экспертизы оформляются документами (экспертное заключение или рецензия), подтверждающими факт согласования комплекта контрольно-оценочных средств ФОС, входящего в состав ОП, с требованиями стандар-

тов и представителями научного и профессионального сообщества.

6.4. Решение о включении комплекта контрольно-оценочных средств в ФОС по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике, государственной итоговой аттестации принимается на заседании методической комиссии при ОАиД.

6.5. Комплект средств ФОС по направлению (профилю) аспирантуры утверждается ректором Университета или проректором по научной работе.

7. Ответственность за разработку и хранение фонда оценочных средств

7.1. Печатный экземпляр ФОС входит в состав комплекта документов ООП направления (профиля) аспирантуры и храниться ОАиД, а также на выпускающей кафедре.

7.2. Печатные экземпляры отдельных комплектов контрольно-оценочных средств ФОС по учебным дисциплинам хранятся в составе учебно-методических комплексов на кафедрах, привлекаемых к реализации ОП аспирантуры БГТУ.

7.3. Авторы-разработчики несут ответственность за нераспространение контрольно-оценочных материалов среди обучающихся БГТУ и других учебных заведений.

7.4. Электронный вариант фонда оценочных средств предоставляется разработчиком в ОАиД.

7.5. Электронный вариант (аналог) оценочных средств хранится в электронной базе данных на сервере БГТУ.

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

Положение об апелляционной комиссии в аспирантуре Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и работы апелляционной комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляции.

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ и защиты прав поступающих и обучающихся в аспирантуре Брянского государственного технического университета (далее Университет или БГТУ).

1.3. Апелляционная комиссия рассматривает и принимает апелляции о нарушении, по мнению поступающего (обучающегося), установленного порядка проведения вступительного испытания (экзамена промежуточной аттестации) и (или) несогласии с конкретной оценкой результатов вступительного испытания (экзамена промежуточной аттестации).

1.4. Апелляцией является аргументированное письменное заявление экзаменуемого на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении процедуры экзамена, приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора БГТУ на 1 год.

2.2. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии (его заместитель), ответственный секретарь приемной комиссии в аспирантуру, другие члены приемной и экзаменационной комиссий.

2.3. В состав апелляционной комиссии могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти города Брянска, осуществляющие управление в сфере образования в регионе.

3. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

3.1. Члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения на апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

3.2. Члены апелляционной комиссии обязаны:

- посещать заседания апелляционной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- доводить до сведения экзаменуемого оформленное протоколом решение комиссии.

Председатель апелляционной комиссии обязан организовать заседание комиссии и ведение документации.

4. Организация работы апелляционной комиссии

- 4.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначаемый приказом ректора Университета.
- 4.2. Комиссии работают в дни проведения апелляций.
- 4.3. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
- 4.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год.

5. Порядок подачи апелляций

5.1. Право подачи апелляции имеют экзаменующиеся (поступающие), участвовавшие во вступительных испытаниях в аспирантуру, проводимых БГТУ, и обучающиеся аспиранты, соискатели ученой степени кандидата наук.

5.2. Апелляция по процедуре и результатам проведения экзамена подается экзаменующимся в день объявления результатов экзамена или в течение следующего рабочего дня.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции. Апелляция подается в отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ. Экзаменуемому сообщается о времени и месте рассмотрения апелляции.

5.3. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением экзаменующимся правил поведения на экзамене.

6. Порядок рассмотрения апелляции

6.1. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения экзамена и правильность оценивания результатов сдачи экзамена.

6.2. Экзаменующийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.3. Результат рассмотрения апелляции фиксируется в протоколе.

6.4. При подтверждении факта нарушения процедуры проведения экзамена, приведшего к снижению оценки, может быть назначена пересдача экзамена (переекзаменовка).

6.5. На заседании апелляционной комиссии по результатам экзамена рассматриваются экзаменационная работа поступающего вместе с его апелляцией.

6.6. При рассмотрении апелляции по устному экзамену или собеседованию проверяются записи в листе устного ответа экзаменующегося. При рассмотрении апелляции по письменным экзаменам проводится повторная проверка письменной работы. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи экзамена.

6.7. При рассмотрении апелляции по результатам сдачи экзамена в устной форме или сочетания устной и письменной форм в случае недостаточности данных для установления правильности оценки комиссия вправе назначить пе-

ресдачу экзамена.

6.8. Повторная апелляция для экзаменующихся, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

6.9. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов экзамена или оставлении указанной оценки без изменения.

6.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов.

6.11. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения экзаменующегося (под роспись) и хранится в личном деле.

6.12. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

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

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

Положение об аспирантуре Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Аспирантура является основной формой подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в качестве третьей ступени образовательного процесса высшего образования в Брянском государственном техническом университете (далее – Университет или БГТУ).

1.2. Подготовка аспирантов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ, «Положением о порядке присуждения ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013г. № 842, «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 года № 814, с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» концепцией научной, научно-технической и инновационной политики в системе образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по научной работе, а также настоящим Положением.

1.3. Подготовка кадров высшей квалификации осуществляется в соответствии с действующей лицензией на право ведения Университетом образовательной деятельности по заявленному направлению подготовки кадров высшей квалификации.

1.4. Программы аспирантуры разрабатываются в соответствии с ФГОС и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

1.5. Обучение осуществляется либо за счет средств федерального бюджета России в соответствии с ежегодными правоустанавливающими документами Минобрнауки РФ, либо за счет средств физических и/или юридических лиц, компенсирующих Университету затраты на обучение.

Аспиранты очной формы, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, получают в установленном порядке ежемесячные стипендии со дня зачисления.

1.6. Отчисленные по собственному желанию могут быть восстановлены на условиях бюджетного финансирования на неиспользованный срок.

Повторное обучение в аспирантуре за счет средств федерального бюджета не допускается.

Зачисленные в аспирантуру сверх контрольных цифр приема заключают с Университетом договоры, предусматривающие оплату стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами.

1.7. Аспиранты пользуются научными библиотеками, кабинетами, лабораториями, а также услугами подразделений Университета в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными правилами, установленными для обучающихся.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры

2.1 Аспирантура реализуется как третий уровень высшего образования для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

2.2 Программы аспирантуры реализуются по направлениям подготовки – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – направления подготовки). Ответственность за содержание программ аспирантуры по направлениям подготовки несет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры (ОАиД) БГТУ.

2.3. Программа аспирантуры имеет профиль (направленность), характеризующий ее ориентацию на конкретную научную специальность. Программы аспирантуры, с конкретизацией ориентации на научную специальность в рамках направления подготовки утверждаются Ученым советом Университета и приказами Ректора.

В наименовании программы аспирантуры указываются наименование направления подготовки и профиль (научная специальность) указанной программы.

2.4. Программы аспирантуры реализуются соответствующими кафедрами институтов/факультетов Университета. При осуществлении образовательной деятельности по программе аспирантуры кафедры обеспечивают: проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, в иных формах, предусмотренных программой; проведение практик; проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры; проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Допускается сетевая форма организации учебного процесса в установленном в Университете порядке.

2.5. В случае обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья организация включает в программу аспирантуры специализированные адаптационные дисциплины (модули). При реализации программы аспирантуры, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы. Включение адаптационных дисциплин (модулей) в программу утверждается приказами Ректора на основании решения Ученого совета БГТУ.

2.6. Программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры по решению организации.

2.7. В программе аспирантуры определяются:

- планируемые результаты освоения программы аспирантуры, компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные Университетом дополнительно к компетенциям с учетом направленности (профиля) программы аспирантуры;

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

2.8. Программа аспирантуры представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Порядок разработки и утверждения программ аспирантуры осуществляется в установленном в Университете порядке.

2.9. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации программы аспирантуры осуществляется разработчиками программ самостоятельно исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения указанной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и утверждается одновременно с программой.

2.10. Объем программы аспирантуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема программы аспирантуры и ее составных частей используется зачетная единица. Объем программы аспирантуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц. Зачетная единица для программ аспирантуры эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут). Ус-

тановленная величина зачетной единицы является единой в рамках всех программы аспирантуры и устанавливается образовательным стандартом.

2.11. Объем программы аспирантуры реализуемый за один учебный год при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

2.12. Информация о программе аспирантуры размещается на официальном сайте БГТУ на страницах соответствующих подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.13. В срок получения высшего образования по программе аспирантуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

2.14. Разработка и реализация программ аспирантуры осуществляются Университетом с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.15. Образовательная деятельность по программам аспирантуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке, кроме случаев, предусмотренных программой обучения в установленном в Университете порядке.

2.16. Образовательный процесс по программе аспирантуры разделяется на учебные годы (курсы). Учебный год по очной форме обучения начинается 01 сентября.

2.17. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 недель. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.18. При освоении программы аспирантуры обучающимся, который имеет диплом об окончании аспирантуры и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучается по иной программе аспирантуры и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным в соответствии с образовательным стандартом Университета, на основании его личного заявления по решению Ученого совета соответствующего подразделения (факультета/института) Университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в установленном в Университете порядке. Общий срок обучения не может быть менее двух лет.

2.19. Перевод обучающегося с программы на программу, изменение формы обучения, смена кафедры или научного руководителя осуществляется с его письменного согласия, согласованного с заведующими ОАиД и выпускающей кафедрой.

2.20. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

2.21. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттеста-

ция обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы. Промежуточная аттестация включает в себя экзамены по специальной дисциплине, иностранному языку (разрешенному ВАК) и истории и философии науки в форме кандидатского экзамена с выдачей соответствующих приложений, а также защиту научно-исследовательской работы (или результатов отдельных ее этапов) аспиранта на профильной кафедре.

2.22. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается разделом 6 «Положения об организации учебного процесса в аспирантуре Брянского государственного технического университета» и «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов Брянского государственного технического университета».

2.23. Лица, осваивающие программу аспирантуры в форме самообразования (если нормативной документацией Университета допускается получение высшего образования по соответствующей программе аспирантуры в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации программе аспирантуры, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет.

После зачисления экстерна в срок, не позднее 1 месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению (профилю) подготовки. Зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации может осуществляться на договорной основе на срок, определяемый заведующим ОАиД. Обучении экстерна осуществляется в соответствии с индивидуальной программой и планом, утверждаемыми ректором университета (после согласования с проректором по научной работе, заведующими ОАиД и выпускающей кафедрой) и Ученым советом университета.

2.24 Аспирантам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом, об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры. Итоговая (государственная аттестация) включает в себя выпускной квалификационный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы аспиранта на заседании ГЭК.

2.25. Аспирантам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации в полном объеме или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

3. Особенности организации образовательного процесса по программам аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Содержание высшего образования по программам аспирантуры и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой аспирантуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.2. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры по соответствующей форме обучения в пределах, установленных образовательным стандартом или решением Ученого совета Университета на основании письменного заявления обучающегося.

3.3. Обучение по программам аспирантуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Университете с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.4. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися.

3.5. При получении высшего образования по программам аспирантуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

4. Порядок организации приема на программы аспирантуры

4.1. В аспирантуру БГТУ на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование на уровне дипломированного специалиста или магистра.

4.2. Правила приема на обучение по программам аспирантуры утверждаются в установленном в Университете порядке и в соответствии с нормативными документами Российской Федерации.

5. Порядок прохождения промежуточной аттестации и отчисления аспиранта

5.1. После выхода приказа о зачислении аспирант обращается в отдел аспирантуры и докторантуры для получения удостоверения.

На основании принятого и утвержденного в установленном порядке рабочего учебного плана и приложенных к нему программ (описания) дисциплин / практик и научно-исследовательской работы, аспирант совместно со своим научным руководителем составляет в двухмесячный срок от даты зачисления в аспирантуру индивидуальную научно-образовательную траекторию, которая отражается в индивидуальном плане учебной и научно-исследовательской работы аспиранта.

Индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы аспиранта утверждается проректором по научной работе после согласования плана научным руководителем аспиранта и рассмотрения на заседании кафедры, от-

ветственной за реализацию образовательной программы аспирантуры.

Бланк индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы аспиранта скачивается обучающимся самостоятельно с сайта <http://www.uninti.ru>

5.2. Аспиранту не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры утверждается тема научно-исследовательской работы.

5.3. Общий контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы осуществляет кафедра и отдел аспирантуры и докторантуры, оперативный контроль исполнения плана осуществляет научный руководитель аспиранта.

Требования, предъявляемые к научным руководителям аспирантов (соискателей) и порядок их назначения, определяются Положением о научном руководстве/консультировании диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата и доктора наук в БГТУ.

Индивидуальные планы учебной и научно-исследовательской работы аспирантов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

5.4. Аспирант обучается по программам подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с избранным профилем (научной специальностью).

5.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспиранта проводится ежегодно два раза в год до 15 февраля и до 30 июня текущего учебного года.

5.6. Первая ежегодная аттестация аспирантов (до 15 февраля) проводится на заседании кафедры с обязательным участием научного руководителя и подтверждается решением профильной (в соответствии с научным направлением аспирантуры) секционной комиссии ежегодной конференции аспирантов и докторантов БГТУ.

5.7. Вторая ежегодная аттестация аспирантов (до 30 июня) проводится на заседании аттестационной комиссии с обязательным участием научного руководителя, на которой определяется степень выполнения индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы аспиранта за год обучения.

В случае, если принято решение о не аттестации аспиранта и/или о его отчислении, оформляется выписка из протокола заседания кафедры (аттестационной комиссии) по каждому аттестуемому индивидуально. Выписка передается в отдел аспирантуры и докторантуры для подготовки приказа о невыплате стипендии или об отчислении.

По итогам аттестации аспиранту, обучающемуся за счет средств федерального бюджета начисляется стипендия в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов Брянского государственного технического университета».

5.8. Основаниями для отчисления из аспирантуры являются:

- 1) Личное заявление аспиранта.
- 2) Перевод в другое образовательное учреждение;
- 3) Ухудшение состояния здоровья;
- 4) Призыв в Вооруженные силы;
- 5) Окончание срока обучения в аспирантуре.

6) Ходатайство кафедры (выписка из протокола заседания кафедры), поддержанное Ученым советом факультета/ института (выписка из протокола заседания Ученого совета факультета/института).

Основаниями для ходатайства являются:

- невыполнение аспирантом учебного плана;
- потеря связи аспиранта с кафедрой и научным руководителем;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- действия, порочащие имя Университета;

7) Условная аттестация/ неаттестация аспиранта два семестра подряд;

8) Неоплата или отказ от оплаты за обучение в случае заключения договора с Университетом об обучении.

9) В иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отчисление аспиранта из аспирантуры, предусмотренное подп.1-4 настоящего пункта, является отчислением или откреплением по уважительной причине.

Отчисление аспиранта, предусмотренное подп. 6-8 настоящего пункта, является отчислением или откреплением по неуважительной причине.

Порядок отчисления аспиранта определяется соответствующим локальным нормативным актом БГТУ.

5.9. Приказ ректора об отчислении аспиранта готовит отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ.

5.10. Срок обучения в аспирантуре может быть продлен приказом ректора Университета на время отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком, а также на период болезни продолжительностью свыше месяца при наличии соответствующих медицинских документов.

6. Государственная итоговая аттестация

Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяются нормативными документами Федерального органа исполнительной власти осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре БГТУ.

7. Заключительное положение

В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора и решениями Ученого Совета Университета.

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

Положение об отделе аспирантуры и докторантуры Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД) является структурным подразделением Брянского государственного технического университета (БГТУ) и действует на основе Устава университета.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры организует процесс подготовки научно-педагогических и научных кадров через аспирантуру и докторантуру, а также путем прикрепления соискателей для подготовки к защите диссертации в Советах на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук при БГТУ, либо путем перевода педагогических работников (сотрудников) в докторантуру БГТУ или сторонних организаций для подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, предоставления длительных отпусков для завершения работы над диссертациями.

Аспирантура является основной формой подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в качестве третьей ступени образовательного процесса высшего образования.

Докторантура является ступенью послевузовского образования, имеющей целью подготовку научных и научно-педагогических работников высшей квалификации на соискание ученой степени доктора наук. Задачей докторантуры является создание условий, необходимых для завершения исследований, и на их основе защиты докторской диссертации наиболее активными учеными, кандидатами наук, имеющими значительные научные результаты. Подготовка в докторантуре осуществляется по очной форме.

Соискательство является формой работы над диссертациями специалистов, прикрепляемых к учебному или научному учреждению без зачисления в аспирантуру и докторантуру.

1.3. Отдел аспирантуры и докторантуры в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ, «Положением о порядке присуждения ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013г. № 842 и «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 года № 814, с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений», «Положением о докторантуре», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 4 апреля

2014 г. № 267, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности», концепцией научной, научно-технической и инновационной политики в системе образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Оперативное управление деятельностью ОАиД осуществляется заведующим отделом, который подчиняется проректору по научной работе.

1.5. Основными направлениями работы ОАиД являются:

1.5.1. Планирование, организация и оперативное управление учебным процессом аспирантуры в университете.

1.5.2. Методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса аспирантуры БГТУ.

1.5.3. Организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

1.5.4. Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.

1.5.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

1.5.6. Контроль использования учебно-научных площадей университета.

1.5.7. Контроль оформления документов об окончании университета.

1.6. ОАиД координирует деятельность всех структурных подразделений университета с целью оптимальной организации учебного процесса.

1.7. ОАиД могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса аспирантуры.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами ОАиД являются:

2.1.1. Организация и обеспечение процесса приема граждан на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре БГТУ.

2.1.2. Общая координация деятельности структурных подразделений университета (институтов/факультетов, кафедр и других подразделений вуза) при реализации процесса подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре БГТУ.

2.2. Основными функциями ОАиД являются:

2.2.1. Организация вступительных испытаний в аспирантуру, формирование комиссий по приему вступительных экзаменов, подготовка проектов приказов.

2.2.2. По результатам вступительных экзаменов и решению приемной комиссии подготовка проектов приказов о зачислении в аспирантуру.

2.2.3. Прикрепление граждан к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации к защите в диссертационных советах БГТУ.

2.2.4. Организация проведения занятий по подготовке лиц, прикрепленных к университету для сдачи кандидатских экзаменов без обучения в аспирантуре БГТУ, в том числе на коммерческой основе.

2.2.5. Общий контроль за выполнением учебных планов подготовки в аспирантуре всех направлений университета и ведением индивидуальных планов учебной и научно-исследовательской работы аспирантов, утверждением тем диссертационных работ Ученым советом вуза, организация аттестаций аспирантов.

2.2.6. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий (ГЭК).

2.2.7. Разработка графика учебного процесса дневной и заочной форм обучения.

2.2.8. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, по утверждению составов ГЭК, составов лекторов, по приему и увольнению почасовиков, закреплению учебных площадей за подразделениями университета, по утверждению учебной нагрузки и т.д.

2.2.9. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки кафедр и преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.2.10. Контроль соблюдения графика и расписания учебного процесса преподавателями и аспирантами.

2.2.11. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.2.12. Организация и контроль проведения всех видов практик аспирантов.

2.2.13. Контроль за организацией и ходом текущих и промежуточных аттестаций, их обобщение и анализ итогов.

2.2.14. Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК, отчетов председателей ГЭК, отправка отчетов ГЭК в Минобрнауки РФ.

2.2.15. Проверка кафедр, факультетов и институтов по вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.2.16. Методическое руководство работой секретарей (методистов) на кафедрах.

2.2.17. Организация обучения секретарей (методистов) кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.2.18. Обеспечение кафедр бланками учебной документации.

2.2.19. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащенности оборудованием учебно-научных лабораторий кафедр.

2.2.20. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами и кафедрами новых методик и технических средств обучения.

2.2.21. Оказание содействия заведующим выпускающими кафедрами в разработке учебных планов.

2.2.22. Переписка по вопросам аспирантуры, докторантуры и другим формам подготовки научных кадров с Минобрнауки РФ, другими организациями и гражданами.

2.2.23. Составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре, докторантуре и представление их в региональные органы статистики и Минобрнауки РФ.

2.2.24. Контроль за своевременным поступлением в полном объеме денежных средств от обучающихся в аспирантуре с полной компенсацией затрат.

Дальнейшее их использование в соответствии с утвержденной сметой.

2.2.25. Ведение договорной деятельности по оказанию услуг на платной основе, в рамках аспирантуры и докторантуры БГТУ.

3. Права и обязанности

3.1. Отдел аспирантуры и докторантуры имеет право:

- самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и осуществления функций, определенных настоящим Положением.

3.2. На отдел аспирантуры и докторантуры возлагаются следующие обязанности:

- эффективная координация деятельности структурных подразделений вуза по подготовке кадров через аспирантуру и докторантуру;

- своевременное информирование структурных подразделений БГТУ, задействованных в учебном процессе аспирантуры, научных руководителей об изменениях в законодательных и других нормативных документах, планах приема в аспирантуру, а также приказов и распоряжений ректора университета;

- осуществление контроля научно-образовательной деятельности аспирантов;
- организаций приема кандидатских экзаменов у лиц, прикрепленных к БГТУ для подготовки к защите диссертаций и сдачи кандидатских экзаменов, в том числе на платной основе;

- по запросу (заданию) ректора университета своевременное и качественное оформление заявок и отчетов (справок) о работе аспирантуры и докторантуры БГТУ, в том числе в Минобрнауки РФ и региональные органы статистики.

4. Организация работы отдела аспирантуры и докторантуры

4.1. Структуру ОАиД, распределение служебных обязанностей между сотрудниками ОАиД, должностные инструкции утверждает ректор университета.

4.2. В составе ОАиД для решения отдельных задач могут быть организованы функциональные группы с привлечением сотрудников отдела и других структурных подразделений университета.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел аспирантуры и докторантуры, несет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

5.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры устанавливаются должностными инструкциями на основании данного положения.

5.3. Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых подразделением или визируемых его руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию подразделения;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;
- выполнение приказов и указаний проректора по научной работе;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников подразделения, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Другие подразделения представляют информацию отделу аспирантуры и докторантуры по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела аспирантуры и докторантуры.

6.2. Отдел аспирантуры и докторантуры по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

6.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.

6.4. Информация для подразделений подготавливается за заведующего отделом или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись проректору по научной работе.

6.5. Взаимодействует со следующими внешними организациями: Министерство образования и науки Российской Федерации, органы государственной статистики по Брянской области, отделы аспирантур и диссертационные советы других вузов.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения

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

Положение о порядке перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета, на ускоренное обучение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия, основания и порядок перевода аспирантов на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в пределах образовательных программ высшего профессионального образования – программ подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета (далее университет или БГТУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях нормативно-правового обеспечения порядка перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану и реализации аспирантов права на ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Положением об организации учебного процесса в аспирантуре БГТУ.

2. Условия и основания перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану

2.1. При освоении образовательной программы высшего профессионального образования - программе подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (далее - образовательная программа) аспирант, который имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком образовательного стандарта, по решению Ученого Совета БГТУ осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Сокращение срока получения образования по образовательной программе высшего профессионального образования программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре при ускоренном обучении осуществляется посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся (далее - зачет результатов обучения);
- повышения темпа освоения образовательной программы.

2.3. Зачет результатов обучения осуществляется обучающемуся по программе аспирантуры на основании представленного обучающимся диплома аспиранта, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

2.4. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

Решение о повышении темпа освоения образовательной программы принимается аттестационной комиссией на основании результатов сдачи экзаменов кандидатского минимума на оценку «отлично»; отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения при обучении по договору об образовании. В аттестационную комиссию входят: председатель – проректор по научной работе, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, члены научно-методического совета и секретарь.

3. Порядок утверждения индивидуального учебного плана ускоренного обучения

3.1. Индивидуальный учебный план ускоренного обучения разрабатывается для отдельного обучающегося на основе учебного плана соответствующего направления (профиля) в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки аспирантов.

3.2. Индивидуальный учебный план ускоренного обучения является рабочим документом аспиранта, который содержит информацию о дисциплинах базовой и вариативной частей базового учебного плана и включает в себя:

- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включая педагогическую практику, выпускные квалификационные работы и иные виды учебной деятельности, соответствующие образовательной программе, утвержденной по решению Ученого Совета БГТУ;

- форму и срок обучения;

- форму и сроки промежуточной аттестации аспиранта;

- сроки государственной итоговой аттестации (при наличии).

3.3. Трудоемкость освоения обязательных дисциплин и курсов по выбору аспиранта устанавливается на основании ФГОС ВО по направлению обучения и действующих в филиале внутренних нормативных документов.

3.4. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц, не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачетных в соответствии с пунктом 2.3. Положения. При этом годовой объем программы может устанавливаться в различных размерах для каждого учебного года.

4. Порядок оформления ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану

4.1. Для перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану аспиранту необходимо предоставить в аттестационную комиссию:

- заявление на имя ректора университета с просьбой о предоставлении академического права на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану; копию диплома специалиста, и(или) диплома магистра.

- заявление на имя ректора университета с просьбой о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

4.2. Решение о предоставлении обучающемуся права ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану принимает Ученый Совет БГТУ по представлению заведующего отделом аспирантуры и докторантуры. Перевод на ускоренное обучение по индивидуальному плану оформляется приказом ректора университета.

4.3. Обучающийся в соответствии с индивидуальным планом ускоренного обучения имеет право посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию с академическими группами всех форм обучения.

4.4. В случае невозможности по уважительной причине обучающимся пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих документов.

4.5. Ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану аспиранта, обучающегося по договору об образовании, предполагает оформление дополнительного соглашения к договору в части определения срока и стоимости обучения.

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

Положение об экзаменационной комиссии в аспирантуре Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, полномочия экзаменационной комиссии в аспирантуре Брянского государственного технического университета (далее Университет или БГТУ), ее состав, права и полномочия состава, организацию работы, права и обязанности членов экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний в аспирантуру БГТУ.

1.2. Положение об экзаменационной комиссии составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о Приемной комиссии в аспирантуре БГТУ, и иными локальными нормативными документами Университета.

2. Состав, полномочия, права состава экзаменационной комиссии

2.1. Прием вступительных экзаменов (вступительных испытаний) в аспирантуру проводится предметными экзаменационными комиссиями (далее – Комиссия или ЭК), состав которых утверждается ректором БГТУ (или уполномоченным им лицом).

2.2. Комиссия создается в составе не менее трех человек (включая председателя и секретаря ЭК) из числа профессорско-преподавательского состава по той специальности, по которой проводится экзамен, один из которых должен замещать должность профессора и иметь ученую степень доктора наук. Комиссия возглавляется председателем, назначенным при утверждении состава Комиссии из числа членов Комиссии.

При отсутствии докторов наук в состав Комиссии могут включаться кандидаты наук, замещающие должности доцентов, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, владеющие соответствующим иностранным языком, не имеющие ученой степени.

2.3. Состав ЭК формируется из числа профессорско-преподавательского состава и иных работников БГТУ по предметам: философия, иностранный язык, специальная дисциплина (група смежных специальных дисциплин).

2.4. Полномочия:

2.4.1. Председателя экзаменационной комиссии:

- организует работу экзаменационной комиссии;
- руководство и систематический контроль за работой членов ЭК;
- утверждение материалов вступительных испытаний;
- разработка единых критериев к оцениванию знаний поступающих;
- участие в консультировании поступающих;
- участие в проверке и оценке экзаменационных работ поступающих;

2.4.2. Секретаря ЭК:

- проверка готовности аудиторий к проведению вступительного испытания;
- подготовка необходимого комплекта контрольно - измерительных материалов;

- контроль за отсутствием на вступительных испытаниях посторонних лиц;

2.4.3. Полномочия членов ЭК:

- ежегодное обновление материалов вступительных испытаний;
- разработка демонстрационных материалов для расположения в разделе «Аспирантура» сайта Университета - <http://www.uninti.ru>;
- проведение консультаций для поступающих в аспирантуру;
- оценка результатов вступительных испытаний.

2.4. Права:

Председатель, секретарь и члены ЭК имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений БГТУ и их работников информацию, необходимую для выполнения своих функций;

- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции ЭК;

- вносить предложения по вопросам совершенствования качества приема в аспирантуру БГТУ.

2.5. Председатель, секретарь, члены ЭК должны выполнять возложенные на них полномочия на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность, соблюдать установленный Университете порядок документооборота и хранения документов.

3. Полномочия экзаменационной комиссии

3.1. ЭК осуществляет подготовку программы вступительных испытаний в соответствии с положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 марта 2014 г. N 233 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3.2. Участие в проведении вступительных испытаний.

3.3. Обеспечивает порядок проведения вступительного испытания.

3.4. Обеспечивает объективность оценки способностей и знаний поступающих.

4. Организация работы организационной комиссии

4.1. Работу ЭК организует ее председатель.

4.2. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются БГТУ в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 марта 2014 г. №233.

4.3. Программы вступительных экзаменов для поступающих в аспирантуру размещаются на сайте Университета (<http://www.uninti.ru>).

4.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место

проведения) утверждается председателем приемной комиссии БГТУ и размещается на официальном сайте Университета (<http://www.uninti.ru>) и информационных стендах.

4.5. Материалы для проведения вступительных испытаний составляются экзаменационной комиссией ежегодно в соответствии с программой вступительных испытаний, утверждаются председателем ЭК и передаются секретарю.

4.6. По завершении вступительного испытания член экзаменационной комиссии, проводивший вступительное испытание, обязан проверить комплектность сдаваемой поступающим работы: титульный лист, листы - вкладыши, экзаменационное задание, экзаменационный лист.

4.7. Оригиналы экзаменационных заданий хранятся 1 год в личном деле аспиранта, в отделе аспирантуры и докторантуры.

4.8. Объявление результатов вступительных экзаменов в аспирантуру осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Университета (<http://www.uninti.ru>) и информационных стендах.

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

Положение об экзаменационных комиссиях и порядке приема кандидатских экзаменов в Брянском государственном техническом университете

1. Общие положения

1.1. Для приема кандидатских экзаменов как промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, а также прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее Комиссии).

1.2. Основной задачей Комиссий является прием кандидатских экзаменов. В своей деятельности комиссии руководствуются законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Брянского государственного технического университета (далее Университет или БГТУ), Положением об аспирантуре БГТУ, настоящим Положением, а также локальными нормативными документами Университета.

2. Состав и функции комиссий

2.1. Состав экзаменационных комиссий БГТУ по приему кандидатских экзаменов утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Состав каждой экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) Университета в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

2.3. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

2.4. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук. Для приема кандидатского экзамена по истории и философии науки допускается формирование нескольких экзаменационных комиссий.

2.5. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам на-

учной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен (далее - экстерн), подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

2.6. Комиссии формируются сроком на один год.

3. Организация работы экзаменационных комиссий и делопроизводства

3.1. Решения комиссий принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. С случае равенства голосов «за», «против» при голосовании комиссии окончательное решение по вопросу принимает председатель комиссии.

3.2. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний экзаменуемого по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

3.3. Протокол экзаменационных комиссий оформляется и передается в течение 7 рабочих дней в отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД) БГТУ.

4. Организация приема кандидатских экзаменов

4.1. Кандидатские экзамены являются промежуточной аттестацией научно-педагогических и научных кадров с целью установления глубины профессиональных знаний и уровня подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе.

4.2. Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения ученой степени кандидата наук, а также для присуждения ученой степени доктора наук лицам, не имеющим ученой степени кандидата наук.

4.3. Кандидатские экзамены по истории и философии науки и по иностранному языку сдаются по примерным образовательным программам, разрабатываемым и утверждаемым Минобрнауки РФ.

4.4. Подготовку к сдаче и организацию кандидатского экзамена по истории и философии науки осуществляет кафедра «Философия, история, социология» факультета экономики и управления университета.

Сдача кандидатского экзамена по иностранному языку, необходимому для выполнения диссертационной работы, осуществляется на кафедре «Иностранный язык» факультета экономики и управления университета.

4.5. Кандидатский экзамен по специальной дисциплине сдается по программе, состоящей из двух частей: типовой программы, утвержденной Минобрнауки РФ, и дополнительной программы, разрабатываемой профильной выпускной кафедрой (кафедрой прикреплению) в соответствии со специальностью. Кандидатские экзамены по специальной дисциплине сдаются в случае наличия в Университете лицензированной аспирантуры по данной специальности научных работников.

4.6. Кандидатские экзамены проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа соискатель ученой степени использует экзаменационные листы, которые хранятся по месту сдачи экзамена в течение года.

4.7. На каждого экзаменуемого заполняется протокол приема кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы билетов и вопросы, заданные экзаменуемому членами комиссии (Приложение 1).

Уровень знаний экзаменуемого оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Протокол приема кандидатского экзамена подписывается теми членами комиссий, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и специальности согласно номенклатуре специальностей научных работников.

После утверждения проректором по научной работе протокол приема кандидатского экзамена хранится в личном деле обучающегося.

4.8. О сдаче кандидатского экзамена по требованию обучающегося/прикрепленного лица выдается справка установленной формы о сроках прикрепления (обучения) и сдаче экзамена (Приложение 2). По месту сдачи последнего экзамена справки о сдаче предыдущих кандидатских экзаменов заменяются на единую справку. По требованию обучающегося/прикрепленного лица в справку заносятся полные сведения об оценке в установленном в Университете порядке.

4.9. Справка оформляется на бланке Университета, подписывается заведующим отделом аспирантуры и докторантуры и проректором по научной работе и заверяется гербовой печатью. Справка выдается ОАиД в течение 10 рабочих дней после предоставления в отдел протокола о сдаче кандидатских экзаменов.

4.10. В случае неявки экзаменуемого для сдачи экзамена на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть по личному заявлению допущен проректором по научной работе к сдаче кандидатского экзамена в течение текущей сессии.

Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

4.11. Ректору и проректорам Университета сдавать кандидатские экзамены по месту основной работы не разрешается.

4.12. Кандидатские экзамены принимаются в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, как правило:

- аспирантами - в период сессий с 15 января по 15 февраля и с 01 июня по

30 июня;

- прикрепленными лицами - по индивидуальному графику, согласованному с председателями экзаменационных комиссий.

В случае представления диссертационной работы в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций без установленного документа о сданном кандидатском экзамене кандидатский экзамен может быть принят вне сроков сессии.

Кафедра, принимающая кандидатские экзамены, уведомляет экзаменуемого о времени и месте проведения экзаменов.

4.13. На экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность экзаменующимся наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.14. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

4.15. Материалы экзаменов (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии.

4.16. Присутствие на экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения проректора по научной работе не допускается.

4.17. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. Каждая работа фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.18. Организация сдачи кандидатских экзаменов для лиц с ограниченными возможностями происходит в порядке, установленном Положением об аспирантуре БГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Положение об организации учебного процесса в аспирантуре Брянского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса в аспирантуре (далее – Положение) Брянского государственного технического университета (далее – Университет или БГТУ) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036), 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)», «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 г. № 814 в части, не противоречащей ФЗ № 273, федеральными государственными образовательными стандартами, собственными локальными нормативными документами, разработанными и утвержденными в установленном в университете порядке.

1.2. Организация учебного процесса в аспирантуре возлагается на Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД) и выпускающие кафедры аспирантов и другие профильные подразделения университета.

1.3. Отдел аспирантуры и докторантуры организуют, а руководители направлений (профилей) аспирантуры и кафедры готовят по каждому направлению (профилю) подготовки аспирантуры (при необходимости совместно с другими кафедрами) следующие документы: основную образовательную программу аспирантуры, рабочий учебный план, график учебного процесса, программы (описания) дисциплин (модулей) и практик, включенных в рабочий учебный план, а также методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- структурное содержание основной образовательной программы аспирантуры (Приложение 1);
- формат и требования к составлению рабочего учебного плана и графика учебного процесса по направлению подготовки программ аспирантуры (Приложение 2);
- структуру программы (описания) дисциплины, практики и НИР (Приложение 3);
- ресурсное обеспечение основной образовательной программы аспирантуры;
- порядок реализации основной образовательной программы аспирантуры.

2. Основная образовательная программа аспирантуры

2.1. Основную образовательную программу (ООП) по направлениям под-

готовки аспирантуры разрабатывает профильная выпускающая кафедра на основе федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных документов университета, Номенклатуры специальностей научных работников, паспортов специальностей научных работников, Положения об аспирантуре, данного Положения и согласовывает ее с руководителем направления (профиля) аспирантуры.

Руководители направления (профиля) аспирантуры назначаются приказом ректора БГТУ по представлению проректора по научной работе.

ООП по направлению подготовки аспирантуры утверждается приказом ректора в установленном в университете порядке.

Общий объем ООП по направлению составляет 6480 часов, или 180 зачетных единиц (кредитов), по приоритетному направлению - 8640 часов, или 240 зачетных единиц.

Кредит, или зачетная единица, - это мера трудоемкости основной образовательной программы послевузовского профессионального образования. (Одна зачетная единица приравнивается к 36 академическим часам продолжительностью по 45 минут аудиторной или внеаудиторной (самостоятельной) работы аспиранта. Максимальный объем учебной нагрузки аспиранта, включая все виды учебной работы, в неделю составляет 54 академических часа, то есть 1,5 зачетные единицы).

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках программы аспирантуры.

2.2. Объем программы аспирантуры, реализуемый за один учебный год (далее - годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц, за исключением случаев, установленных пунктом 2.2.1. данного Положения.

2.2.1. При очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации программы аспирантуры с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации программы аспирантуры, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при ускоренном обучении годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачетную в соответствии с пунктом 2.2.2 данного Положения) и может различаться для каждого учебного года.

Для обеспечения учебного процесса по очно-заочной и заочной формам руководители направлений (профилей) аспирантуры и кафедры готовят нормативные документы в соответствии с п. 1.3 данного положения.

2.2.2. Сокращение срока получения высшего образования по программе аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), и (или) отдельным практикам,

и (или) отдельным видам научно-исследовательской работы и (или) посредством повышения темпа освоения программы аспирантуры при соответствующей корректировке индивидуального плана обучения аспиранта.

2.3 Программа аспирантуры включает в себя базовую часть, являющуюся обязательной вне зависимости от направленности программы, и вариативную часть, формируемую участниками образовательных отношений в соответствии с направленностью программы.

2.3.1. Программа аспирантуры имеет структуру, указанную в таблице 1.

Таблица 1.

Структурные элементы программы		Трудоемкость, ЗЕТ
Индекс	Наименование	
П.1	Блок 1 «Образовательные дисциплины (модули)»	30
П.1.Б	Базовая часть	9
П.1.Б.01	Дисциплина (модуль) «Иностранный язык»	5
П.1.Б.02	Дисциплина (модуль) «История и философия науки»	4
П.1.В	Вариативная часть	21
П.2.	Блок 2 «Практика»	141/201
П.2.В	Вариативная часть (в том числе специальная дисциплина)	
П.3.	Блок 3 «Научно-исследовательская работа»	
П.3.В	Вариативная часть	
П.4.	Блок 4 «Государственная итоговая аттестация»	9
П.4.Б	Базовая часть	9
П.О.Б	Базовая часть - итого	18
П.О.В	Вариативная часть - итого	162/222
П.О	ВСЕГО	180/240

2.3.2. Блок 1 включает в себя базовую и вариативную части, блоки 2 и 3 в полном объеме относятся к вариативной части, блок 4 в полном объеме относится к базовой части программы аспирантуры.

По содержанию ООП по направлению подготовки включает две компоненты: образовательную (Образовательные дисциплины и модули) и исследовательскую (практика, научно-исследовательская работа).

Образовательная компонента ООП - это совокупность дисциплин (модулей) основной образовательной программы, обеспечивающих получение знаний, выработку умений и приобретение опыта профессиональной деятельности по данному направлению и избранной специальности научно-педагогических и научных работников.

Объем образовательной компоненты ООП по специальности составляет 1080 часов, или 30 з.е. По содержанию образовательная компонента включает два раздела: Базовую часть П.1.Б. и Вариативную часть П.1.В.

Базовая часть - обязательные (общенаучные) дисциплины (9 з.е. / 324 часа):

- история и философия науки (4 з.е. /144 часа); аспирант изучает историю науки (научной дисциплины) под руководством своего научного руководителя и/или специалиста в этой области научного знания; изучение аспирантом философии науки организует и проводит кафедра «Философия, история, социология» факультета экономики и управления университета.

- иностранный язык (5 з.е. /180 часов); обучение организует и проводит кафедра «Иностранный язык» факультета экономики и управления университета, специализирующиеся на языке отрасли науки, профильной для аспиранта.

Вариативная часть(21 з.е./756 часов) - специальные дисциплины отрасли науки и научной специальности, а также другие дисциплины, включая не менее двух дисциплин по выбору аспиранта.

- аспирант изучает обязательную основную дисциплину по специальности; программа основной дисциплины соответствует основным требованиям кандидатского экзамена по специальности.

Прием кандидатских экзаменов по дисциплинам: «История и философия», «Иностранный язык» и «Специальная дисциплина» осуществляется экзаменационными комиссиями в соответствии с положением «Об экзаменационных комиссиях и порядке приема кандидатских экзаменов в БГТУ».

Объем исследовательской компоненты и практики составляет 141/201 з.е.

Как правило, аспирант осваивает образовательную компоненту ООП по специальности в течение 1-5 семестров обучения.

Исследовательская компонента ООП включает следующие виды деятельности аспиранта: научно-исследовательскую работу по избранной тематике, научные публикации в соответствии с требованиями ВАК Минобрнауки России, участие в профильных научных конференциях, написание выпускной квалификационной работы по результатам проведенных исследований. Уровень требований к выпускной квалификационной работе соответствует требованиям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени кандидата наук.

2.4. Нормативный срок освоения основной образовательной программы в аспирантуре согласно ФГОС при очной форме обучения составляет, как правило, три или четыре года, при заочной форме обучения - четыре года.

При ускоренном обучении допускается досрочное освоение основной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации по специальности, отраженное в индивидуальном плане учебной и научно-исследовательской работы аспиранта и подтвержденное научным руководителем и заведующим кафедрой при достаточных на то основаниях.

Срок освоения основной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации в может быть увеличен в установленном законодательством РФ порядке.

3. Рабочий учебный план и график учебного процесса

3.1. Рабочий учебный план и график учебного процесса по каждому направлению (профилю) подготовки аспирантуры разрабатываются профильными кафедрами на предстоящий учебный год, принимается Ученым Советом БГТУ по представлению проректора по научной работе в срок до 30 июня текущего года, после чего план передается в Отдел аспирантуры и докторантуры университета для расчета общей учебной нагрузки преподавателей кафедр, работающих с аспирантами.

3.2. На основании принятого и утвержденного в установленном порядке рабочего учебного плана и приложенных к нему программ (описания) дисциплин/практик и научно-исследовательской работы, аспирант совместно со своим научным руководителем составляет в месячный срок от даты зачисления в аспирантуру индивидуальную научно-образовательную траекторию, которая отражается в индивидуальном плане учебной и научно-исследовательской работы аспиранта.

Индивидуальная научно-образовательная траектория аспиранта включает все предусмотренные виды деятельности, в том числе все обязательные (общенаучные) дисциплины, дисциплины вариативной части, включая дисциплины по выбору и практику.

4. Программа (описание) дисциплины, практики и научно-исследовательской работы

4.1. Программа (описание) дисциплины составляется преподавателем (преподавателями) дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки и профилю ООП, принимается на основании заключения кафедры, за которой рабочим учебным планом закреплено чтение дисциплины ученым советом подразделения.

Формат и содержание дисциплины нацелены на приобретение аспирантом квалификационных и компетентностных характеристик, соответствующих избранному направлению подготовки, профилю и специальности научных работников.

Структура программы (описания) дисциплины включает следующие разделы: перечень компетенций, который суммирует знания, навыки и умения, которые призвана сформировать или развить данная дисциплина у обучающегося; организационно-тематическое построение дисциплины; аттестационные критерии и балльную структуру оценки; требования к аттестации; обязательную и дополнительную литературу.

Требования к промежуточной аттестации по дисциплинам цикла П.1.Б. и специальной дисциплине цикла П.1В. должны соответствовать требованиям к кандидатским экзаменам, предъявляемым нормативными документами Минобрнауки России.

4.2. Программа (описание) педагогической практики составляется выпускающей кафедрой аспирантов и утверждается в установленном в БГТУ порядке. Формат и содержание педагогической практики нацелены на выработку аспирантом квалификационных и компетентностных характеристик преподавателя вуза по избранной специальности. Прохождение педагогической практики

отражается в письменном отчете аспиранта научному руководителю.

4.3. Программу (описание) производственной практики, как правило, составляет выпускающая кафедра БГТУ, либо по согласованию с профильной кафедрой используется программа учреждения, где аспирант проходит производственную практику.

4.4. Программа научно-исследовательской работы аспиранта составляется научным руководителем и утверждается на выпускающей кафедре. Программа содержит критерии оценки выполнения аспирантом НИР в соответствии с учебным планом. Оценка выполнения аспирантом НИР осуществляется каждое полугодие в период проведения промежуточной аттестации.

4.5. Кадровое обеспечение ООП аспирантуры осуществляют выпускающие кафедры по направлениям подготовки и кафедры, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов и Рособрнадзора.

4.6. Учебно-методическое, материально-техническое информационное обеспечение образовательного процесса осуществляют кафедры обучения аспиранта в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов.

4.7. Обеспечение ООП учебной литературой и периодическими изданиями осуществляют кафедры обучения аспиранта совместно с библиотекой БГТУ в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов и Рособрнадзора.

4.8. Профильная кафедра и Отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ создают условия для публикации аспирантом результатов своих исследований, в том числе в изданиях, включенных в перечень, определяемый Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России.

4.9. Отдел аспирантуры и докторантуры совместно с профильными кафедрами создают условия для защиты аспирантами диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук в Советах по защите докторских и кандидатских диссертаций при БГТУ. Кафедра обучения аспиранта способствует при необходимости защите аспиранта в других научных и образовательных учреждениях.

4.10. Выпускающая кафедра аспиранта создает условия для проведения аспирантом экспериментальных исследований и, в случае невозможности проведения необходимых исследований на базе университета, организует заключение договоров со сторонними организациями.

4.11. Руководство кафедры несет ответственность за своевременное заключение и продление договоров баз проведения практик и научных исследований аспирантов.

5. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

5.1. Университет обеспечивает наличие и функционирование необходимого для реализации программы аспирантуры оборудования для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся. Конкретные тре-

бования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению зависят от направленности программы и определяются федеральными государственными образовательными стандартами либо локальными нормативными документами БГТУ.

5.2. Реализация программы аспирантуры обеспечивается наличием на кафедре учебно-методической документации и комплекта учебных материалов по каждой дисциплине (модулю) и виду практики, соответствующих рабочим программам дисциплин (модулей) и практик и обеспечивающих самостоятельную работу обучающихся. Учебно-методическая документация представляется профильными кафедрами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или локальной информационно-телекоммуникационной сети организации (далее - локальная сеть), а в случае применения электронного обучения – в электронной информационно-образовательной среде университета.

5.3. Реализация программы аспирантуры обеспечивается наличием в университете библиотеки, в том числе электронной, обеспечивающей обучающимся доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается изданиями учебной, учебно-методической, научной и иной литературы, включая периодические издания, соответствующими рабочим программам дисциплин (модулей) и практик. Указанные издания представляются в электронно-библиотечной системе организации с обеспечением каждому обучающемуся индивидуального неограниченного доступа к указанной системе посредством сети «Интернет». В случае, если доступ к указанным изданиям не обеспечивается через электронно-библиотечную систему, библиотечный фонд должен быть укомплектован соответствующими печатными изданиями из расчета не менее 50 % экземпляров изданий основной учебной литературы и не менее 25 % экземпляров дополнительной литературы на 100 % обучающихся.

5.4. Университет обеспечивает процесс обучения в аспирантуре необходимым комплектом программного обеспечения с наличием лицензий (при необходимости лицензирования программного обеспечения) в количестве, необходимом для выполнения всех видов учебной деятельности обучающихся.

5.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных документов БГТУ, с учетом их индивидуальных возможностей.

6. Текущий и промежуточный контроль успеваемости, промежуточная аттестация аспирантов

6.1. Текущий и промежуточный контроль успеваемости аспирантов по учебным дисциплинам и ходу выполнения диссертационной работы (за исключением дисциплин кандидатского минимума: иностранный язык, история и философия науки, специальная дисциплина) осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов БГТУ.

По дисциплинам кандидатского минимума преподавателями ведется текущий контроль успеваемости в соответствии с пунктами 3, 4 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов БГТУ. Сдача экзамена по дисциплинам кандидатского минимума осуществляется комиссией по приему соответствующего кандидатского экзамена в установленные графиком учебного процесса сроки, результаты которого оформляются соответствующим протоколом. Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине кандидатского минимума по решению экзаменационной комиссии могут не учитываться при выставлении итоговой оценки за экзамен. Результаты экзамена учитываются при промежуточной аттестации аспирантов для назначения им стипендии.

Порядок сдачи кандидатского экзамена и регламент работы экзаменационных комиссий определяется Положением об экзаменационных комиссиях и порядке приема кандидатских экзаменов в БГТУ.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется на основании требований, представленных в программе практики.

Результаты прохождения аспирантами промежуточного контроля отражаются в зачетных и экзаменационных ведомостях и в протоколах сдачи кандидатских экзаменов.

Протоколы сдачи кандидатских экзаменов оформляются индивидуально на каждого аспиранта в двух экземплярах: один экземпляр хранится на кафедре, второй передается в Отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ (ОАиД). Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей в трехдневный срок после подведения итогов промежуточной аттестации передаются в ОАиД где они и хранятся.

6.2. Все оценки промежуточного контроля по дисциплинам и практикам выставляются в традиционной четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.3. Оценка освоения аспирантом исследовательской компоненты предполагает промежуточный контроль (аттестацию): на заседании кафедры по итогам полугодовой работы и на аттестационной комиссии по итогам работы за учебный год; защиту выпускной квалификационной работы, в которой представлены итоги проведенного исследования; опубликование результатов исследований аспиранта в научных изданиях, в том числе в изданиях, включенных в перечень, определяемый Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России, а также в материалах профильных научных конференций.

6.4. Промежуточная аттестация аспиранта осуществляется два раза в год с 15 января по 15 февраля и с 01 июня по 30 июня в установленном в университете порядке на основании графика выполнения аспирантом рабочего учебного плана образовательной программы профиля аспирантуры и индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы аспиранта. По результатам аттестации принимается решение о начислении стипендии аспирантам, обучающимся на бюджетной форме обучения, а также об отчислении аспирантов в связи с невыполнением ими индивидуального плана. Прохождение промежуточной (в том числе сдача кандидатских экзаменов) и итоговой аттестации в сторонней организации допускается только при наличии соответствующих пунктов в действующем договоре между университетом и данной организацией. Удостоверения и справки

о сданных до поступления на программы подготовки кадров высшей квалификации кандидатских экзаменах засчитываются в качестве промежуточной аттестации по согласованию с соответствующей экзаменационной комиссией университета по приему кандидатских экзаменов.

6.5. Обучающиеся по договорам об оказании образовательных услуг допускаются до прохождения промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестаций только при отсутствии задолженностей по оплате в соответствии с условиями заключенного договора.

6.6. Получение обучающимся оценки «неудовлетворительно» считается академической задолженностью по итогам промежуточного контроля. Повторное прохождение промежуточного контроля обучающимся допускается в последующие периоды промежуточного контроля, но не ранее, чем через пять месяцев и при соответствующей коррекции индивидуального плана обучающегося при согласовании с профильной кафедрой обучения.

6.7. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в срок установленный кафедрой, реализующей обучение по данной дисциплине. Научный руководитель обучающегося доводит информацию об установленном сроке сдачи задолженности. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в срок, то он представляется к отчислению и отчисляется.

6.8. Профильная выпускающая кафедра формирует по каждому обучающемуся электронное портфолио аспиранта в автоматизированной системе планирования и мониторинга научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых БГТУ (bgtu.it-craft.net).

Электронное портфолио содержит перечень публикаций, рефераты и рецензии, результаты промежуточной аттестации, отчет по НИР, свидетельства индивидуальных достижений.

6.9. Итоговая оценка уровня освоения образовательной программы по специальности отражается в:

- справке об обучении и сроках обучения и о сданных кандидатских экзаменах;

- в дипломе государственного образца и приложении об окончании аспирантуры, которое выдается аспиранту, успешно выполнившему индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы и прошедшему итоговую государственную аттестацию,

Отделом аспирантуры и докторантуры в течение 10 дней после даты окончания обучения по требованию выпускника.

6.10. Выпускная документация выдается обучающемуся после предъявления в ОАиД заполненного соответствующими службами университета обходного листа.

7. Государственная итоговая аттестация аспирантов

7.1. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта (далее ФГОС).

7.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в форме (и в указанной последовательности):

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

7.3. Государственный экзамен проводится по дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют значение для профессиональной деятельности выпускников, в том числе, в обязательном порядке, для преподавательского вида деятельности.

7.4. Государственный экзамен проводится устно или письменно. Государственный экзамен проводится в один или несколько этапов (состоит из одной и более частей).

7.5. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

7.6. Защита выпускной квалификационной работы по теме, утвержденной БГТУ в рамках направленности образовательной программы, проводится в виде представления обучающимся результатов выполненной им научно-исследовательской работы по соответствующей специальности (специальностям) научных работников.

7.7. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся по соответствующей специальности (специальностям) научных работников завершённую научно-исследовательскую работу, которая должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к оформлению научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

7.8. Положительное заключение по государственной итоговой аттестации за весь период обучения (подготовки) возможно только при полном выполнении рабочего учебного плана образовательной программы соответствующего профиля аспирантуры, а также индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы, определяющий индивидуальную траекторию обучения аспиранта. Если аспирант к моменту окончания обучения в аспирантуре не представил выпускную квалификационную работу или имеет академическую задолженность, считается, что он не освоил полностью образовательную программу в аспирантуре.

8. Другие вопросы

Вопросы организации учебного процесса в аспирантуре БГТУ, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются нормативными документами Минобрнауки РФ и законодательством РФ.

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

Структура основной образовательной программы аспирантуры

Раздел 1. Общая характеристика программы аспирантуры

Раздел 2. Планируемые результаты освоения программы аспирантуры

Раздел 3. Структура и содержание программы аспирантуры

Раздел 4. Условия реализации программы аспирантуры

Раздел 5. Оценка результатов освоения программы аспирантуры

Содержание разделов ООП**Раздел 1. Общая характеристика образовательной программы.**

В разделе указываются характеристики программы, установленные нормативными правовыми актами, включая перечень профессиональных стандартов, с учетом которых разработана примерная программа.

Раздел 2. Планируемые результаты освоения программы аспирантуры

Раздел содержит перечень общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (последние в инициативном порядке), приведенных на уровне ФГОС в соответствии с требованиями профессиональных стандартов для соответствующих обобщенных трудовых функций, трудовых функций (трудовых действий).

Раздел 3. Структура и содержание программы аспирантуры

- характеристика рекомендуемой структуры примерной программы в части формирования УК(ОК)/ОПК и ПК (в инициативном порядке) с указанием примерной трудоемкости ее элементов (базовый примерный учебный план);
- примерный календарный учебный график (карту-схему), устанавливающий взаимосвязи результатов освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций на протяжении всего периода обучения;
- рекомендации разработчикам примерной программы по форматам и содержанию образовательных модулей (примерные учебные программы).

Раздел 4. Условия реализации программы аспирантуры

- описание кадровых условий (требования к профессионально-педагогической компетентности педагогических кадров);
- характеристика педагогических подходов, рекомендованных к применению при разработке и реализации примерной программы, включая особенности, связанные с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, инклюзивного образования, сетевого обучения, обучения на базовых кафедрах;
- требования к материально-техническим условиям (включая минимальный перечень необходимого оборудования, обеспечивающего возможность освоения компетенций);
- примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Раздел 5. Оценка результатов освоения образовательной программы

- рекомендации по содержанию, формам и методам проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Примерная схема - макет реализации образовательного процесса в аспирантуре

Календарный срок		Наименование этапа / дисциплины обучения	Критерии аттестации аспиранта по индивидуальному плану учебной и НИР
	01.июня - 31.июля	Прием документов в аспирантуру	
	01.августа – 20.августа	Проведение вступительных испытаний	
	20.августа– 31.августа	Зачисление поступающих в аспирантуру	
1 семестр	сентябрь - январь	Обучение согласно Учебного плана аспирантуры (дисциплины):	
		Философия и история науки (зач.)	
		Иностранный язык (зач.)	
		Педагогика и психология (зач.)	
		Научно-исследовательская работа (зач.)	
		Методология и методы научных исследований (зач.)	
	Не позднее 2 мес. с момента зачисления	Назначение научного руководителя	1.Освоить программу обучения согласно УП; 2. Сформировать индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы; 3.Определить и утвердить тему диссертационного исследования; 4.Составить рабочий план диссертационного исследования; 5. Подготовить обзорную публикацию (по результатам изучения научных источников)
		Разработка индивидуальной научно-образовательной траектории аспиранта	
		Разработка плана диссертационного исследования	
	Не позднее 3 мес. с момента зачисления	Формирование индивидуального плана учебной и научно-исследовательской работы аспиранта	
		Утверждение темы диссертационной работы	Заключение об аттестации дает выпускающая кафедра
	15 января – 15 февраля	Промежуточная аттестация: Сдача: зач./экз. по дисциплинам	
2 семестр	февраль - июнь	Философия и история науки (кан. экз.)	1.Освоить программу обучения согласно УП; 2. Подготовить историографическую экспериментальную/источниковую базы исследования; 3.Сдать кандидатский экзамен по истории и философии науки; 4.Сдать кандидатский экзамен по иностранному языку; 5.Опубликовать 2-е научные статьи по теме диссертации 6.Выступление с докладом на научной конференции; 7.Участие в конкурсном научном мероприятии.
		Иностранный язык (кан. экз.)	
		Педагогика и психология (экз.)	
		Информационные технологии в образовании и научных исследованиях	
		Общепрофессиональная дисциплина (для направл. смежных направлений)	
		Научно-исследовательская работа (зач.)	
		Исследовательская (произв.) практика (диф. зач.)	Заклучение об аттестации дает аттестационная комиссия
	01.-30. июня	Промежуточная аттестация: Сдача: зач./экз. по дисциплинам; - сдача канд. экз. по ин. языку; - сдача канд. экз. по фил. и ист. науки	
3 семестр	сентябрь - январь	Дисциплина по специальности (экз./зач.)	1.Освоить программу обучения согласно УП; 2.Выполнить аналитическую и разделы экспериментальную части диссертации; 3.Выступление с докладом на научной конференции/ конкурсном мероприятии; 4.Обсуждение на кафедре выполненной части диссертационного исследования; Заклучение об аттестации дает выпускающая кафедра
		Научно-исследовательская работа (зач.)	
		Педагогическая практика (диф. зач.)	
		Исследовательская (произв.) практика (диф. зач.)	
	15 января – 15 февраля	Промежуточная аттестация: Сдача: зач./экз. по дисциплинам	
4 семестр	февраль - июнь	Дисциплина по специальности (экз./зач.)	1.Освоить программу обучения согласно УП; 2. Опубликовать не менее 3-х публикаций (из них 1ВАК); 3. Участие в конкурсном научном мероприятии; 4. Подготовить и сдать научному руководителю части диссертационной работы (литературный обзор, теоретический анализ, результаты эксперимента);\n5.Обсуждение на кафедре выполненной части диссертационного исследования; Заклучение об аттестации дает аттестационная комиссия
		Научно-исследовательская работа (зач.)	
		Педагогическая практика (диф. зач.)	
		Исследовательская (произв.) практика (диф. зач.)	
	01.-30. июня	Промежуточная аттестация: Сдача: зач./экз. по дисциплинам	

Календарный срок		Наименование этапа / дисциплины обучения	Критерии аттестации аспиранта по индивидуальному плану учебной и НИР
5 семестр	сентябрь - январь	Дисциплина по специальности (экз./зач.)	1. Освоить программу обучения согласно УП; 2. Опубликовать не менее 3-х публикаций (из них 1 ВАК) требуемых Диссертационным советом. 3. Представить научному руководителю первый вариант диссертационной работы и автореферата; 4. Пройти первое обсуждение на кафедре диссертационного исследования; Заключение об аттестации дает выпускающая кафедра
		Научно-исследовательская работа (зач.)	
		Педагогическая практика (диф. зач.)	
		Исследовательская (произв.) практика (диф. зач.)	
	15 января – 15 февраля	Промежуточная аттестация: Сдача: зач./экз. по дисциплинам	
6 семестр	февраль - июнь	Дисциплина по специальности (экз./зач.)	1. Освоить программу обучения согласно УП; 2. Сдать кандидатский экзамен по специальности; 3. Подготовить и сдать научному руководителю окончательный вариант диссертационной работы и автореферат; 4. Представить диссертацию на расширенном заседании кафедры; 5. Передать окончательный вариант диссертационной работы на рецензирование на кафедру Заклучение об аттестации дает аттестационная комиссия
		Научно-исследовательская работа (зач.)	
		Педагогическая практика (диф. зач.)	
		Исследовательская (произв.) практика (диф. зач.)	
	01.-30 июня	Промежуточная аттестация: Сдача: канд. экз. по специальности	
7 семестр	сентябрь - январь	Научно-исследовательская работа (зач.)	1. Освоить программу обучения согласно УП;* 2. Учесть замечания рецензентов по представленному варианту диссертационной работы и получить рекомендацию на кафедре к защите в диссерт. Совете* 3. Представить автореферат и диссертацию в дис. совет, получить назначение даты защиты и определение ведущей организации и официальных оппонентов (за три месяца - до истечения срока обучения)*; Заклучение об аттестации дает выпускающая кафедра
	15 января – 15 февраля	Промежуточная аттестация: Сдача: зач. по НИР	
8 семестр	февраль - июнь	Научно-исследовательская работа (диф. зач.)	1. Освоить программу обучения согласно УП в полном объеме*. Успешно пройти итоговую аттестацию в аспирантуре с присвоением квалификации*. 2. Пройти предзащиту в Диссертационном совете, исправить замечания; получить отзывы оппонентов и ведущей организации*. Заклучение об итоговой аттестации дают ГЭК и ГАК Заклучение об отчислении с предоставлением диссертации дает аттестационная комиссия БГТУ
	01.-30 июня	Итоговая аттестация: -сдача государственного экзамена; -защита выпускной квалиф. работ.	
			1. Успешно защитить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

*- при трехлетнем сроке обучения работы необходимо выполнить в течение 5 иб семестров

Приложение 2.4

Макет стабильного учебного плана учебного процесса по направлению подготовки аспирантуры

УЧЕБНЫЙ ПЛАН (4 года обучения)

№ по порядку	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИН (в том числе практик)	Наименование ответственной кафедры	трудоемкость		РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ГОДАМ										Коды компетенций
			3Е	ЗЕ	час. всего	1 год		2 год		3 год		4 год			
						40 недель	ЗЕ	40 недель	ЗЕ	40 недель	ЗЕ	40 недель	ЗЕ		
														час. всего	
П.1	Блок 1. Образовательные дисциплины (модули)		30	30	1080	648	18	216	6	216	6				
П.1.Б	Базовая часть		9	9	324	324	9								
П.1.Б.01	Иностранный язык	Иностранный язык		5	180	180	5								УК-3, УК-4
П.1.Б.02	История и философия науки	Философия история и социология		4	144	144	4								УК-1 УК-2
П.1.В	Вариативная часть		21	21	756	324	9	216	6	216	6				УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3
П.1.В.ОД	Обязательные дисциплины			15	540	324	9			216	6				
П.1.В.ОД.1	Психология и педагогика высшей школы	Инженерная психология и педагогика /		5	180	180	5								
П.1.В.ОД.2	Интерактивные методы обучения			3	108					108	3				
П.1.В.ОД.3	Информационные технологии в образовании и научных исследованиях	Компьютерные технологии и системы		2	72	72	2								
П.1.В.ОД.4	Методы и методология научных исследований			2	72	72	2								
П.1.В.ОД.5	Дисциплина, соответствующая по наименованию научной специальности в аспирантуре (кандидатский экзамен)	Выпускающие кафедры		3	108					108	3				Осваивается перечисленные ПК в зависимости от профиля: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
П.1.В.ДВ	Дисциплины по выбору			6	216				216	6					
П.1.В.ДВ.1	Дисциплины по выбору аспиранта в рамках профиля научной специальности (не менее двух)	Кафедры, реализующие направления специализации		6	216				216	6					
П.2-3	Блок 2. «Практики» и блок 3 «Научно-исследовательская работа»		161	201	7236	1512	42	1944	54	1944	54				
П.2	Блок 2 Практика (выбор по направлению специализации)	Кафедра, реализующая направление специализации в соответствии с профилем		42	1512	216	6	648	18	648	18				ОПК-2, ОПК-3, ПК1-8
П.2.В.01	Научно-исследовательская (производственная)			18	648	216	6	216	6	216	6				
П.2.В.02	Педагогическая практика			24	864	0	0	432	12	432	12				
П.3	Блок 3 Научно-исследовательская работа (выбор по направлению специализации)			159	5724	1296	36	1296	36	1296	36	1836	51		ОПК-3, ПК 1-8
П.4	Блок 4. Государственная итоговая аттестация		9	9	324							216	9		
П.4.Е.01	Подготовка и сдача государственного экзамена по профилю подготовки аспиранта	Кафедра, реализующая направление специализации в соответствии с профилем		3	108							108	3		
П.4.Б.02	Подготовка и презентация ВКР (выпускной квалификационной работы)			6	216							216	6		
П.О.Б	Базовая часть - итог.		18	18	648										
П.О.В	Вариативная часть - итог.		222	222	7992										
	ВСЕГО		240	240	8640	2160	60	2160	60	2160	60	2160	60	2160	60

Приложение 2.5

Макет стабильного учебного плана учебного процесса по направлению подготовки аспирантуры

УЧЕБНЫЙ ПЛАН (3 года обучения)

№ по порядку	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИН (в том числе практик)	Наименование ответственной кафедры	Трудоемкость					1 год		2 год		3 год		Коды компетенций		
			ЗЕ	Ф	Б	Г	О	Т	У	ЗЕ	40 недель	ЗЕ	40 недель		ЗЕ	40 недель
			час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего	час. всего		час. всего	
П.1	Блок 1. Образовательные дисциплины (модули)		30	30	1080	18	648	18	6	216	6	216	6	УК-3, УК-4 УК-1 УК-2		
П.1.Б	Базовая часть	9	9	324	9	324	9									
П.1.Б.01	Иностранный язык	Иностранный язык			5	180	180	5								
П.1.Б.02	История и философия науки	Философия истории и социология			4	144	144	4								
П.1.В	Вариативная часть		21	21	756	324	9	216	6	216	6	216	6			
П.1.В.ОД	Обязательные дисциплины				15	540	324	9				216	6	УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3		
П.1.В.ОД.1	Психология и педагогика высшей школы	Инженерная психология и педагогика / ПСЖД			5	180	180	5								
П.1.В.ОД.2	Интерактивные методы обучения				3	108						108	3			
П.1.В.ОД.3	Информационные технологии в образовании и научных исследованиях	Компьютерные технологии и системы			2	72	72	2								
П.1.В.ОД.4	Методы и методология научных исследований				2	72	72	2								
П.1.В.ОД.5	Дисциплина, соответствующая по наименованию научной специальности в аспирантуре (кандидатский экзамен)	Выпускающие кафедры			3	108						108	3	Осваиваются перечисленные ПК в зависимости от профиля: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8		
П.1.В.ДВ	Дисциплины по выбору				6	216				216	6					
П.1.В.ДВ.1	Дисциплины по выбору аспиранта в рамках профиля научной специальности (не менее двух)	Кафедры, реализующие направления специализации			6	216				216	6					
П.1.В.ДВ.2																
П.1.В.ДВ.3																
П.1.В.ДВ.4																
П.2+3	Блок 2. «Практика» и блок 3 «Научно-исследовательская работа»		141	141	5076	1512	42	1944	54	1620	45			ОПК-2, ОПК-3, ПК 1-8		
П.2	Блок 2 Практика (выбор по направлению специализации)	Кафедра, реализующая направление специализации в соответствии с профилем			30	1080	216	6	648	18	216	6				
П.2.В.01	Научно-исследовательская (производственная) практика				12	432	216	6	216	6	6	0				
П.2.В.02	Педагогическая практика				18	648	0	0	432	12	216	6				
П.3	Блок 3 Научно-исследовательская работа (выбор по направлению специализации)				111	3996	1296	36	1296	36	1404	39			ОПК-2, ПК 1-8	
П.4	Блок 4. Государственная итоговая аттестация		9	9	324						216	9				
П.4.Е.01	Подготовка и сдача государственного экзамена по профилю подготовки магистранта	Кафедра, реализующая направление специализации в соответствии с профилем			3	108					108	3				
П.4.Б.02	Подготовка и презентация ВКР (выпускной квалификационной работы)				6	216					216	6				
П.О.Б	Базовая часть - Итого		18	18	648											
П.О.В	Вариативная часть - Итого		162	162	5832											
	ВСЕГО		180	180	6480	2160	60	2160	60	2160	60	2160	60			

Приложение 3

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА для разработчиков основных профессиональных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программ аспирантуры) и примерных образовательных программ при реализации ФГОС по направлениям подготовки в аспирантуре

1. Код и наименование дисциплины (модуля)

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП (*относится к базовой или вариативной части ООП или является факультативом*) и тип дисциплины (модуля) по характеру ее освоения:

тип «а» - дисциплина (модуль), которая должна быть освоена аспирантом обязательно и в период обучения, отмеченный в базовом учебном плане,

тип «б» - дисциплина (модуль), которая должна быть освоена аспирантом обязательно, но не обязательно в период обучения, отмеченный в базовом учебном плане,

тип «с» - дисциплина (модуль), которую аспирант может освоить на выбор из списка предложенных (электив) в период обучения, отмеченный в базовом учебном плане,

тип «д», - дисциплина (модуль), которую аспирант может освоить на выбор из списка предложенных (электив) и не обязательно в период обучения, отмеченный в базовом учебном плане;

тип «ф» - дисциплина (модуль), которую аспирант может не осваивать (факультатив).

3. Уровень высшего образования – подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Год и семестр обучения (*если есть*)

5. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет _____ зачетных единиц, _____ часов, из которых _____ часов составляет контактная работа аспиранта с преподавателем (_____ часов занятия лекционного типа, _____ часов занятия семинарского типа, _____ часов групповые консультации _____ индивидуальные консультации _____ и т.д.) _____ часов составляет самостоятельная работа аспиранта.

6. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (*заполняется в соответствии с картами компетенций*)

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1	32 (УК-1) Знать _____ У1 (УК-1) Уметь _____
ОПК-2	31 (ОПК-2) Знать _____ У1 (ОПК-2) Уметь _____

7. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (*если есть*).

8. Формат обучения (*отметить, если дисциплина или часть ее реализуется в форме электронного (дистанционного) обучения*)

9. Содержание дисциплины (модуля), виды учебных занятий и формы их проведения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Вид учебных занятий	Вид учебных занятий	Вид учебных занятий	
Итого					

10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы аспирантов по дисциплине (модулю).

11. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств, включающий:

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует дисциплина (модуль), и их «карты» (*«карты компетенций» приводятся целиком вместе с критериями оценивания*)
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (*должны соответствовать результатам обучения, указанным п.б. настоящего документа и соответствовать картам компетенций*)
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

12. Ресурсное обеспечение:

- Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Перечень используемых информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):
- Описание материально-технической базы.

13. Язык преподавания.

14. Преподаватель (преподаватели) - *авторы рабочей программы.*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок снижения стоимости платных образовательных услуг по договору об образовании, заключаемому при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), студентам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВПО «БГТУ»), в целях усиления их мотивации для достижения высоких образовательных результатов¹.

1.2. ФГБОУ ВПО «БГТУ» снижает стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., статья 54 ч.5). Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются настоящим Положением.

1.3. 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.

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

1.4.1. Договор - договор об оказании платных образовательных услуг, за-

¹ Данное Положение не распространяется на обучающихся по очно-заочной и заочной формам, и в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования.

ключенный с совершеннолетним обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, иными физическими и (или) юридическими лицами, заказавшими платные образовательные услуги для обучающегося.

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

1.5. Снижение стоимости платных образовательных услуг (далее – льгота по оплате обучения) оформляется в виде дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, заключаемого при поступлении в Университет и распорядительного акта ФГБОУ ВПО «БГТУ» (далее - приказ).

2. Категории лиц, имеющих право на льготы по оплате за обучение, условия его предоставления и размеры предоставляемых льгот

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 пяти лет;
- обучающиеся, ранее успешно завершившие обучение по программам среднего профессионального, высшего профессионального образования в Университете (лица, получившие диплом с «отличием»);
- обучающиеся, имеющие оценку "отлично" по итогам двух предыдущих промежуточных аттестаций в количестве не менее 75% от общего числа оценок, и не имеющие оценок "удовлетворительно";
- 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.

2.2. Обучающиеся, одновременно относящиеся к нескольким категориям лиц, имеющих право на льготы, вправе по своему усмотрению для получения льготы выбрать только одну из них.

2.3. Льготы по оплате образовательных услуг не предоставляются в следующих случаях:

- наличие в предшествующих подаче заявления двух экзаменационных сессиях более одной оценки «удовлетворительно»;
- наличие не погашенных академических задолженностей;
- наличие дисциплинарного взыскания;
- количество пропусков занятий (лекций, семинаров) без уважительных причин составляет более 25%;

- наличие не исполненных финансовых обязательств перед Университетом.

2.4. Льготы по оплате образовательных услуг предоставляются указанным выше категориям лиц на один учебный год.

2.5. После завершения срока, на который обучающемуся была предоставлена льгота, она может быть предоставлена на очередной срок по его заявлению, при условии подтверждения им условий для предоставления льготы.

2.6. Размер льготы зависит от категории, к которой относится обучающийся, длительности обучения, вида образовательных программ и указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.7. Льготы по оплате распространяются на студентов, обучающихся в ФГБОУ ВПО «БГТУ» по всем специальностям и направлениям подготовки очной формы обучения.

2.8. Если студенту, имеющему скидку по оплате обучения, предоставляется академический отпуск, то указанная скидка сохраняется за студентом после его выхода из академического отпуска на оставшуюся часть неиспользованного периода, на который ему была предоставлена скидка. Время нахождения студента в академическом отпуске в данный период не входит.

2.9. В случае отчисления студента из ФГБОУ ВПО «БГТУ» по любым основаниям и последующего его восстановления в ФГБОУ ВПО «БГТУ» ранее предоставленная ему льгота не сохраняется.

3. Порядок предоставления льгот по оплате образовательных услуг

3.1. Льготы по оплате образовательных услуг предоставляются на основании письменного заявления обучающегося, составленного по утвержденной форме (Приложение 2).

Бланк заявления обучающийся может получить в деканате/директорате соответствующего факультета/института.

3.2. Заявление на предоставление льготы должно быть подано студентами и слушателями не позднее 2 (двух) недель с момента окончания утвержденных сроков экзаменационной сессии.

3.3. В случае нарушения указанного выше срока предоставления заявления Университет оставляет за собой право отказать в предоставлении льготы.

3.4. Для подтверждения сведений, указанных в заявлении на предоставление льготы, обучающийся (заявитель) предоставляет вместе с заявлением соответствующие документы, установленные настоящим Положением (Приложение 3).

3.5. Заявление вместе с приложенными документами предоставляется заявителем в деканат/директорат соответствующего факультета/института.

3.6. Декан/директор соответствующего факультета/института в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления с приложенными документами, дополнительным соглашением к договору и справкой (Приложение 4), удостоверяет своей подписью достоверность сведений, содержащихся в справке, визирует заявление и передает данный комплект документов на подпись ректору Университета.

3.10. Решение о предоставлении льготы (скидки) принимает Ректор Университета.

3.11. Заявление и дополнительное соглашение к договору о предоставлении льготы, подписанное Ректором Университета, вместе с приложенными документами возвращается в деканат / директорат, который размещает данные документы в личное дело заявителя.

3.12. Настоящее Положение применяется с даты введения в действие приказом Ректора Университета.

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

Размеры льгот по оплате образовательных услуг лицам, обучающимся по программам среднего и высшего профессионального образования

Категории лиц, имеющих право на льготы (скидки)		Размер льготы (скидки) в % от стоимости обучения за учебный год
№п/п	Наименование	
1	Штатные сотрудники Университета, работающие по трудовому договору более одного года	50%
2	Члены семей сотрудников Университета, работающих по трудовому договору более пяти лет	25%
3	Обучающиеся, ранее успешно завершившие обучение по программам среднего профессионального, высшего профессионального образования в Университете (лица, получившие диплом с «отличием»)	20%
4	Обучающиеся, имеющие оценку "отлично" по итогам двух предыдущих промежуточных аттестаций в количестве не менее 75% от общего числа оценок, и не имеющие оценок "удовлетворительно"	20%
5	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10%
6	Дети – инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды III группы	10%
7	Участники боевых действий	10%

Приложение 2

Ректору БГТУ

Федонину О.Н.

студента (-ки) гр. XX-XX

ФИО (в родительном падеже)

Заявление

на предоставление льготы по оплате образовательных услуг

Прошу Вас предоставить мне льготу по оплате образовательных услуг по Договору на оказание образовательных услуг № _____ от «____» _____ 20____ г. на 20____ / _____ учебный год, так как я отношусь к категории (нужное отметить знаком "V"):

- ☐ штатные сотрудники Университета, работающие по трудовому договору более одного года;
- ☐ члены семей сотрудников Университета, работающих по трудовому договору более пяти лет;
- ☐ обучающиеся, ранее успешно завершившие обучение по программам среднего профессионального, высшего профессионального образования в Университете (лица, получившие диплом с «отличием»);
- ☐ обучающиеся, имеющие оценку «отлично» по итогам двух предыдущих промежуточных аттестаций в количестве не менее 75% от общего числа оценок, и не имеющие оценок «удовлетворительно»;
- ☐ 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;

«____» _____ 20____ год

Подпись _____ (_____)

Перечень документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в заявлении
на предоставление льготы по оплате образовательных услуг, прикладываемые
заявителем

Категории лиц, имеющих право на льготы (скидки)		Перечень подтверждающих документов
№п/п	Наименование	
1.	Штатные сотрудники Университета, работающие по трудовому договору более одного года	Справка из отдела кадров, выданная заявителю по утвержденной форме
2.	Члены семей сотрудников Университета, работающих по трудовому договору более пяти лет	Справка из отдела кадров, выданная заявителю по утвержденной форме, справка о составе семьи
3.	Обучающиеся, ранее успешно завершившие обучение по программам среднего профессионального, высшего профессионального образования в Университете (лица, получившие диплом с «отличием»)	Документы не прилагаются
4.	Обучающиеся, имеющие оценку "отлично" по итогам двух предыдущих промежуточных аттестаций в количестве не менее 75% от общего числа оценок, и не имеющие оценок "удовлетворительно"	Документы не прилагаются
5.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Справка из органов опеки и попечительства, выписка из приказа о назначении денежных выплат и зачислении на государственное обеспечение указанных лиц
6.	Дети – инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды III группы	Копия документа, подтверждающего инвалидность
7.	Участники боевых действий	Копия документа, подтверждающая участие в боевых действиях

СПРАВКА

Настоящая справка дана _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

в том, что он (она), студент(ка) _____ курса, факультета _____, группы _____, обучающийся по договору на оказание платных образовательных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____:

- имеет не более 1 оценки «удовлетворительно» за предыдущий учебный год;
- не имеет академических задолженностей;
- не имеет неисполненных финансовых обязательств перед Университетом;
- не имеет дисциплинарных взысканий;
- количество пропусков занятий без уважительных причин в текущем семестре не превышает 25%.

Дата окончания утвержденных сроков зачетно-экзаменационных недель учебного года: « ____ » _____ 20 ____ г

Декан факультета _____
(подпись)

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	4
Правила внутреннего распорядка обучающихся и посетителей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»	12
Положение о конкурсе научно-исследовательских проектов на получение внутреннего гранта ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»	22
Положение об инжиниринговом центре в области высокотехнологичного машиностроения «High-tech Engineering»	39
Положение о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»	46
Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты	70
Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «БГТУ») на 2015-2016 учебный год	77
Положение о Совете ветеранов БГТУ	83
Положение о научном руководстве/консультировании диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата и доктора наук в Брянском государственном техническом университете	85
Положение о педагогической практике аспиранта Брянского государственного технического университета	92
Положение о порядке аттестации научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей Брянского государственного технического университета	99
Положение о приемной комиссии в аспирантуру Брянского государственного технического университета	107
Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов Брянского государственного технического университета	113
Положение о фонде оценочных средств по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета	129

Положение об апелляционной комиссии в аспирантуре Брянского государственного технического университета	136
Положение об аспирантуре Брянского государственного технического университета	139
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры Брянского государственного технического университета	147
Положение о порядке перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Брянского государственного технического университета, на ускоренное обучение	152
Положение об экзаменационной комиссии в аспирантуре Брянского государственного технического университета	155
Положение об экзаменационных комиссиях и порядке приема кандидатских экзаменов в Брянском государственном техническом университете	158
Положение об организации учебного процесса в аспирантуре Брянского государственного технического университета	162
Положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг студентам, обучающимся по очной форме в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»	181

Нормативное издание

Татьяна Петровна Можаяева
Елена Владимировна Левкина
Ирина Владимировна Бибик

**НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**
ЧАСТЬ 1

Сборник нормативных документов

Редактор
Компьютерный набор

Королёва Т.И.
Левкина Е.В., Бибик И.В.

Темплан 2016 г., п. 3

Подписано в печать с оригинал-макета 18.02.16. Формат 60×84 1/16
Офсетная печать. Бумага офсетная. Печ.л. 11,16.
Уч. – изд.л. 11,16. Тираж 60 экз. Заказ 14.

Издательство Брянского государственного технического университета
241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 16

Лаборатория оперативной полиграфии БГТУ
241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 16