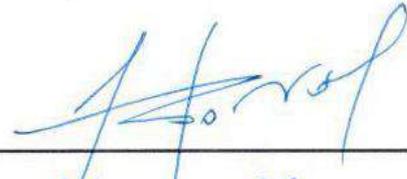




УТВЕРЖДАЮ

Ректор


С.Н. Волков

« 30 » 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Организация и осуществление образовательной деятельности
по образовательным программам магистратуры

П СМК 8.5.05 – 2021

Выпуск 1

Москва 2021



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством проректора по учебной работе – представителя руководства по качеству.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО Решением Ученого совета (Протокол заседания №7 от 31.03.2021 г.).

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П СМК 7 Положение. Система менеджмента качества. Об электронной информационной образовательной среде ГУЗ. Выпуск 1. 2018 г.

4 Положение соответствует требованиям СТО СМК 7.5.01-2017 Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства ГУЗ*



СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Требования к организации деятельности по образовательным программам магистратуры	8
4.1 Общие положения	8
4.2 Организация образовательной деятельности	9
4.3 Руководство магистерской подготовкой	13
4.4 Планирование работы магистранта	15
5 Промежуточная и итоговая государственная аттестация	16
5.1 Промежуточная аттестация	16
5.2 Итоговая государственная аттестация	18
6 Ответственность	19
Список использованных источников	19
Лист согласования	20
Приложение А (обязательное) Форма Индивидуального плана работы магистранта	21
Приложение Б (обязательное) Содержание магистерского дела	22
Приложение В (обязательное) Форма Направления на выполнение НИР	23
Приложение Г (обязательное) Форма Рабочего плана-графика проведения НИР и Индивидуального задания (2 семестр 1 года)	24
Приложение Д (обязательное) Формы Листа фиксации текущей успеваемости по НИР и Результатов освоения НИР	25
Приложение Е (обязательное) Оценка результатов практического опыта/научно-исследовательской работы	26
Приложение Ж (обязательное) Форма Аттестационного листа	27
Приложение И (обязательное) Форма Результатов нормоконтроля диссертации магистранта	29
Приложение К (справочное) Состав и наименование планируемых мероприятий (работ) по подготовке и защите ВКР (магистерской диссертации)	30



1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления деятельности по образовательным программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее Университет).

1.2 Требования, установленные в положении, сформулированы в соответствии правовыми и нормативными документами Российской Федерации, внутренних нормативных документов СМК ГУЗ, указанных в разделе 2. Кроме того, была использована установившаяся практика в Университете, в той её части, которая не противоречит действующим нормативным документам. При разработке положения был учтен опыт отечественных вузов [1-3].

1.3 Функционирование образовательной деятельности по программам магистратуры обеспечивается деятельностью участвующих в ней подразделений и сотрудников университета, функции которых определены в соответствующих положениях о подразделениях и должностных инструкциях.

1.4 Регламентация деятельности, описываемая в настоящем положении, поможет её улучшить, обеспечить гарантии качества и повысить удовлетворённость заинтересованных сторон.

1.5 Требования настоящего положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, участвующим в образовательной деятельности по программам магистратуры.

1.6 Текст настоящего документа помещён на сайте университета в разделе СМК ГУЗ (<http://www.guz.ru/>).

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на требования следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ. 2001.
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества - Основные положения и словарь.
- ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества – Требования.
- Устав ФГБОУ ВО ГУЗ.
- СТО СМК 6.1.01-2017 Стандарт организации. Система менеджмента качества.

Действия в отношении рисков и возможностей.



- СТО СМК 7.5.01-2017 Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.
- П СМК 7.4.01-2021 Положение. Система менеджмента качества. Электронная информационно-образовательная система университета.
- П СМК 7.5.01-15 Положение. Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения практики студентов и слушателей.
- П СМК 7.5.02-2018 Положение. Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения научно-исследовательских работ студентов и магистрантов.
- П СМК 7.5.03-2017 Положение. Система менеджмента качества. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- П СМК 9.1.01 – 2016 Положение. Система менеджмента качества. Контроль самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ с использованием системы «Антиплагиат. ГУЗ».
- МИ СМК – 7.5.03 -2021 Методическая инструкция. Система менеджмента качества. Требования к структуре, оформлению и изложению лабораторных и самостоятельных работ обучающихся Выпуск 2.0
-

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем положении использованы термины и определения в соответствии с законодательными и регламентирующими документами, указанными в разделах: «2 Нормативные ссылки» и «Список использованных источников».

Актуализация документа – разработка и внесение изменений в документ (СТО СМК 7.5.01).

Анализ – определение пригодности, адекватности или результативности объекта с точки зрения достижения заданных целей. Анализ может также включать определение эффективности (ИСО 9000).

Гарантии качества образования – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества [4]. В свою очередь:

- Планирование качества – деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования;
- Управление качеством – методы и виды деятельности вуза оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству образования;
- Обеспечение качества - деятельность, направленная на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены;
- Оценка качества – подтверждение того, что требования к качеству образования выполнены или не выполнены. Оценка может осуществляться первой стороной, т.е. самим вузом (самооценка, внутренний аудит СМК). Оценка второй стороной выполняется заинтересованными субъектами, как потребителями при лицензировании, аккредитации, анкетировании. Оценка третьей (независимой) стороной осуществляется при внешнем аудите, в том числе при сертификации;
- Улучшение качества – деятельность вуза, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.



Данные – факты об объекте (ИСО 9000).

Документ – информация и носитель, на котором эта информация представлена (ИСО 9000).

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, а также носитель, который её содержит (ИСО 9000).

Информация - значимые данные (ИСО 9000).

Квалификация - характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определённого вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работника (Трудовой кодекс РФ).

Магистр - академическая степень, квалификация, уровень, приобретаемая обучающимся после окончания магистратуры.

Магистратура – вторая ступень высшего профессионального образования, следующая после бакалавриата, позволяющая углубить специализацию по определённому направлению и профилю.

Магистрант – обучающийся (слушатель, студент) на второй ступени высшего образования (магистратуры), обладающий углубленными научными и специальными знаниями и компетенциями, достаточными для осуществления научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности и продолжения обучения в аспирантуре.

Образовательная программа - утверждённая в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия получения образования определённого вида, уровня и (или) направленности, требования к воспитанию и качеству подготовки обучающихся (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный стандарт - локальный нормативный акт, определяющий требования к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, самостоятельно устанавливаемые образовательными организациями высшего образования, определёнными настоящим Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательная деятельность - деятельность по реализации основных и дополнительных образовательных программ, осуществляемая управомоченными в соответствии с настоящим Федеральным законом юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучающийся - лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и (или) заключившее в установленном порядке договор об образовании (от имени которого в установленных настоящим Федеральным законом случаях заключён договор об образовании) и осваивающее образовательную программу либо осваивающее образовательную программу в форме семейного образования или самообразования (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности (Трудовой кодекс РФ).



Статус – положение, состояние кого - или чего-либо (СТО СМК 7.5.01).

Участники отношений в сфере образования - органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, в том числе организации, осуществляющие образовательную деятельность, индивидуальные предприниматели, педагогические работники и их представители, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работодатели и их объединения (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Форма – документ (внешнего или внутреннего происхождения, как правило, унифицированный), в который вносятся сведения, необходимые для подтверждения осуществлённой деятельности и/ или её результатов (СТО СМК 7.5.01).

Примечание – После заполнения форма становится сохраняемой документированной информацией

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (СТО СМК 7.5.01).

Электронная информационная образовательная среда — это системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера (П СМК 7.4.01).

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением используемых при реализации образовательных программ электронный информационный ресурс и электронный информационный образовательный ресурс, доступ к которым осуществляется с помощью информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих также взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

К электронному обучению относятся (П СМК 8.5.05):

- самостоятельная работа обучающихся с электронными учебными и открытыми онлайн-курсами);
- дистанционное взаимодействие с преподавателем (консультации, обсуждения, контроль и оценки);
- образование сообщества пользователей, осуществляющих общую виртуальную образовательную деятельность.

Сокращения:

ГОСТ Р - национальный стандарт Российской Федерации

ГУЗ – Государственный университет по землеустройству

МИ – методическая инструкция

НИР – научно-исследовательская работа

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОП – образовательная программа

ОУКО – отдел управления качеством образования

ПРК – представитель руководства по качеству

ППС – профессорско-преподавательский

СТО – стандарт организации

УВС – учебно-вспомогательный состав

УМС - учебно-методический совет

УМУ - Учебно-методическое управление

ЦДМО – центр дистанционных методов образования

ФГБОУ ВО - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда



состав

ПС – профессиональный стандарт

СМК – система менеджмента качества

URL – Uniform Resource Location –
унифицированный указатель ресурса



4 Требования к организации деятельности по образовательным программам магистратуры

4.1 Общие положения

4.1.1 Цели и задачи обучения по магистерским программам.

Образовательные программы магистратуры (программы второго уровня на базе высшего образования любого уровня) реализуются в Университете с целями:

- обеспечение гарантий качества образования магистрантам;
- приобретение магистрантами соответствующих знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности (организационно-управленческой, научно-исследовательской, педагогической);
- упорядочение образовательной деятельности по программам магистратуры и соответствия её мировым научным направлениям.

Задачами обучения магистрантов являются:

- владение методами управления и коммуникации, владение профессиональной этикой, осознание ответственности;
- использование возможностей электронно-информационных технологий;
- овладение современными методами научных исследований;
- углублённое понимание проблем, возникающих при осуществлении профессиональной деятельности, владение методами анализа и синтеза;
- реализация способности к саморазвитию для повышения интеллектуального и личностного уровня;

Организация обучения магистрантов включает:

- анализ потребностей рынка в выпускниках с квалификацией «магистр» по соответствующим направлениям деятельности и планирование их подготовки;
- организация приёма на соответствующее обучение;
- организация и реализация подготовки магистров;
- итоговая государственная аттестация выпускников.

4.1.2 Образовательная деятельность в Университете осуществляется на основании ФГОС ВО и программ подготовки магистрантов, в соответствии с лицензией и государственной аккредитацией образовательной деятельности. Она осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на основании локального нормативного акта.

4.1.3 Разработанная и реализуемая Университетом программа магистерской подготовки может иметь направленность (профиль), характеризующая её ориентацию на конкретные области знания и/ или виды деятельности и определяющая её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам её освоения.

Университет может реализовывать по специальности или направлению подготовки одну программу магистратуры или несколько программ магистратуры, имеющих различную направленность.

Направленность программы магистратуры конкретизирует её ориентацию на области знания и/ или виды деятельности в рамках направления подготовки.

В наименовании ОП указывается наименование направления подготовки и направленность ОП, если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки.



4.1.4 Приём в магистратуру

4.1.4.1 Приём в магистратуру выполняется для лиц, имеющие высшее образование любого уровня, в соответствии с требованиями П СМК 7.5.03 на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

Зачисление на обучение оформляется приказом ректора Университета, в котором указывается форма обучения и его финансирования (бюджетное или по договорам с возмещением затрат на обучение).

4.1.4.2 Лица, осваивающие ОП в форме самообразования (если ФГОС допускает получение высшего образования по соответствующей ОП в форме самообразования,), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет, осуществляющий образовательную деятельность по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию ОП.

4.2 Организация образовательной деятельности

4.2.1 Порядок открытия программ магистерской подготовки

Проект программы разрабатывается выпускающей кафедрой Университета, проходит экспертизу в УМУ и после согласования с проректором по учебной работе рассматривается на Учёном совете.

Программа магистерской подготовки открывается на основании решения Учёного совета Университета, утверждённого ректором.

На основании открытой программы выпускающая кафедра Университета в течение одного месяца готовит учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практик, программы исследовательских работ, программу итоговой аттестации, необходимые методические материалы и согласует их с УМУ.

Выпускающая кафедра ежегодно обновляет магистерские программы с учётом современных достижений науки, экономики, технологий и социальной сферы.

4.2.2 Программа магистерской подготовки состоит из образовательной и научно-исследовательской составляющих процесса обучения.

Образовательная составляющая разрабатывается на основе соответствующего ФГОС и включает программы учебных дисциплин, программы производственной и научно-исследовательской практик. По всем дисциплинам и практикам выставляется итоговая оценка.

Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными ОП:

- планируемыми результатами освоения ОП – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом и Университетом (в случае установления таких компетенций);
- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения ОП.

4.2.3 При реализации ОП Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном П СМК 7.5.03. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для



освоения.

4.2.4 Трудоемкость ОП (её части) в зачетных единицах характеризует объем ОП (её части). Объем части ОП должен составлять целое число зачетных единиц. Объем ОП, а также годовой объем ОП устанавливается ФГОС.

В объем (годовой объем) ОП не включаются факультативные дисциплины (модули).

4.2.5 При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем ОП, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного ФГОС.

4.2.6 Университет самостоятельно устанавливает:

- величину зачетной единицы в пределах от 25 до 30 астрономических часов, если иное не установлено ФГОС. Установленная Университетом величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана;
- величину академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут).

4.2.7 Сроки получения высшего образования по ОП по различным формам обучения, в том числе: при использовании сетевой формы реализации ОП, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по ОП инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГОС.

Получение высшего образования по ОП осуществляется в указанные сроки вне зависимости от используемых Университетом образовательных технологий.

В срок получения высшего образования по ОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

4.2.8 Образовательный процесс по ОП в вузе организуется по периодам обучения учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам и/ или триместрам), и/ или периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по ОП.

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей определяется Университетом.

При организации образовательного процесса по семестрам или триместрам в рамках каждого курса выделяется 2 семестра или 3 триместра (в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр либо 1 или 2 триместра).

4.2.9 Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца.

По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается Университетом.

4.2.10 Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС, составляет при продолжительности обучения в течение учебного года:

- более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;
не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7



недель;

- менее 12 недель - не более 2 недель.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни (в эти дни обучение не проводится).

4.2.11 При осуществлении образовательной деятельности по ОП Университет обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

4.2.12 Образовательная деятельность по ОП проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях;
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в иных формах, определяемых университетом.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде (П СМК 7.4.01). Объем контактной работы определяется ОП Университета.

4.2.13 Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая государственная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся. Практики проводятся в форме контактной работы и в иных формах, определяемых Университетом.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия), предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками обучаемым и/ или занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и/ или групповые консультации, и/ или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками при реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками.

4.2.14 Университет в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по ОП формирует расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом предусматривает перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

4.2.15 Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут



объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и/ или направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и/ или направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической подготовке формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4.2.16 При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов НИР Университета, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

4.2.17 Организация образовательного процесса по ОП при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с Порядком и локальными нормативными актами Университета.

По личному заявлению обучающегося Университетом может приниматься решение об его ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану, если обучающийся имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и/ или обучается (обучался) по ОП среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и/ или имеет способности и/ или уровень развития, позволяющие освоить ОП в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по ОП, установленным Университетом в соответствии с ФГОС.

При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по ОП реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/ или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/ или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и/ или путем повышения темпа освоения образовательной программы.

4.2.18 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются в соответствии с требованиями П СМК 7.5.03 п.5.

4.2. 19 Организация практик

Практики являются обязательным элементом в процессе подготовки магистров. По каждой практике составляются программы практик, в которых содержатся требования к их результатам (умениям, навыкам, компетенциям и опыту деятельности).



Виды проводимых практик:

- учебная;
- производственная;
- преддипломная;
- научно-исследовательская.

Способы проведения практик:

- стационарная (на территории г. Москвы или в структурных подразделениях Университета);
- выездная.

Способ проведения практики определяется ФГОС ВО, ОП и программой практики.

Задание на все виды практик выдаёт руководитель магистранта. Он же проверяет полноту и качество выполненного задания на практику. Контролирует заполнение дневника и проверяет отчёт по практике.

Примеры документов, связанных с выполнением научно-исследовательских практик, приведены в приложениях В, Г, Д, Е, Ж.

Распределение функций должностных лиц – ответственных за проведение практики и практиканта представлено в таблице 1 П СМК 7.5.01.

4.3 Руководство магистерской подготовкой

4.3.1 Общее руководство магистратурой в университете осуществляет проректор по учебной работе.

Руководство отдельной программой магистратуры осуществляет руководитель программы магистратуры, назначаемый приказом ректора.

Он должен:

- являться штатным научно-педагогическим работником университета, имеющим учёную степень (в том числе зарубежную учёную степень, признаваемую в Российской Федерации);
- выполнять НИР по направлению подготовки;
- иметь ежегодные публикации в ведущих отечественных и/ или зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях по результатам НИР;
- представлять результаты НИР на отечественных и международных конференциях, симпозиумах и форумах.

4.3.2 Руководитель программы магистратуры:

- определяет направленность и концепцию программы магистратуры, содержание блока специальных дисциплин;
- совместно с заведующим кафедрой несёт ответственность за разработку учебного плана программы магистратуры;
- готовит предложения заведующему кафедрой о назначении преподавателей, ведущих учебные дисциплины по данной программе, осуществляет контроль качества преподавания;
- является ответственным за разработку экзаменационных вопросов, заданий для вступительного испытания в магистратуру;
- готовит и согласует с заведующим кафедрой предложения по назначению руководителей магистрантов и определению тем магистерских диссертаций;



- осуществляет контроль полноты и качества методического обеспечения дисциплин магистерской подготовки;
- контролирует содержания индивидуальных планов работы магистрантов (составляемых магистрантами совместно с руководителями и представляемых на утверждение заведующими кафедрами) и их этапное выполнение;
- осуществляет совместно с заведующим кафедрой допуск магистрантов к защите магистерских диссертаций;
- вносит предложения по кандидатуре председателя и по составу ГЭК по приёму государственного экзамена и защите магистерских диссертаций;
- обеспечивает информационное сопровождение ОП (представление сведений о программе для размещения на сайте университета, участие в проведении Дней открытых дверей для поступающих в магистратуру).

4.3.3 Непосредственное руководство магистрантом, осуществляет научный руководитель из числа высококвалифицированных специалистов (докторов или кандидатов наук), ведущих научные исследования по тематике магистерской программы.

Руководитель магистранта:

- осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта;
- участвует в формировании индивидуальной образовательной траектории магистранта (составление Индивидуального плана работы магистранта) с учётом темы его выпускной квалификационной работы (Приложение А);
- контролирует ход подготовки выпускной квалификационной работы на всех этапах её выполнения.

Количество магистрантов, которыми может осуществлять одновременное руководство каждый научный руководитель, устанавливается ФГОС ВО, но, как правило, не более 5 человек.

В случае обучения по междисциплинарным магистерским программам помимо научного руководителя магистранта допускается назначение соруководителя и/ или одного или двух консультантов.

4.3.4 Первоначальное закрепление руководителей магистрантов, тем магистерских диссертаций и, при необходимости, консультантов осуществляется в течение первого семестра обучения распоряжением декана факультета, издаваемого на основании решения Учёного совета факультета.

Решение Учёного совета факультета выносится по представлению руководителя программы магистратуры, согласованному с заведующим выпускающей кафедрой после обсуждения на заседании кафедры.

Тематика магистерских диссертаций должна быть направлена на решение профессиональных задач в соответствии с магистерской программой.

Окончательное закрепление тем магистерских диссертаций, руководителей магистерских диссертаций и, при необходимости, консультантов оформляется приказом ректора Университета.

В исключительных случаях при наличии уважительных причин (производственная необходимость, смена руководителя магистранта и др.) возможно изменение темы выпускной квалификационной работы. Изменение темы выпускной квалификационной работы оформляется приказом ректора Университета.

4.3.5 При реализации индивидуального плана НИР магистранта руководитель магистерской диссертации находится в непосредственном контакте с руководителем



программы магистратуры.

4.3.6 Индивидуальный план работы магистранта включает в себя:

- Обоснование темы диссертации
- План-график работы над диссертацией;
- План первого года обучения с Отчётом о его выполнении и Отзывом научного руководителя;
- План второго года обучения с Отчётом о его выполнении и Отзывом научного руководителя;
- Выписку из протокола заседания кафедры по результатам проделанной магистрантом работы при выполнении Индивидуального плана и научного исследования;
- Заключение по Государственной итоговой аттестации.

Индивидуальный план работы хранится на выпускающей кафедре, а копия – у магистранта.

4.4 Планирование работы магистранта

4.4.1 Обучение магистранта осуществляется в соответствии с Индивидуальным планом работы, который составляется на основе учебного плана программы магистратуры.

Индивидуальный план составляется магистрантом под руководством своего руководителя на весь срок обучения, согласуется с руководителем магистерской программы и после обсуждения на заседании выпускающей кафедры утверждается её заведующим.

4.4.2 Общие сведения о магистранте (анкета, портфолио), планы работ, содержание диссертации, публикации и выступления на конференциях, участие в выставках, отчёты, отзывы, рецензии, и другие необходимые документы входят в состав магистерского дела, который ведёт руководитель магистранта и хранится на выпускающей кафедре. Пример содержания магистерского дела приведён в приложении Б настоящего положения.

4.4.3 За время обучения в магистратуре обучаемый должен усвоить теоретические знания своего направления, овладеть современными методами, технологиями исследований для выполнения НИР и учебно-методической работы, приобрести навыки самостоятельной работы, активно участвовать в общественной жизни факультета и университета.

Организация и порядок проведения научно-исследовательских работ магистрантов изложены в П СМК 7.5.02. По этому положению этапы выполнения НИР по программам магистратуры, следующие:

- *1-й семестр:*
 - утверждение темы ВКР и индивидуального плана работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;
 - постановка целей и задач диссертационного исследования;
 - определение объекта и предмета исследования;
 - обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы;
 - характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;



○ подбор и изучение основных литературных и других видов источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

• **2-й семестр:**

○ подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования (научные монографии, статьи научных журналов и др.), основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях, содержащих анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами (отечественными и зарубежными) в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках диссертационного исследования;

○ разработка предложений по аспектам и направлениям личного вклада автора в разработку выбранной темы исследования.

○ написание реферата по избранной теме;

• **3-й семестр:**

○ сбор, обработка и оформление фактического материала для диссертационной работы, используя методику научного исследования;

○ оценка методов обработки результатов научного исследования - достоверность и достаточность для завершения работы над диссертацией.

• **4-й семестр:**

○ подготовка окончательного текста магистерской диссертации;

○ подготовка научных публикаций регламентируется требованиями ФГОС ВО;

○ участие или выступление с докладом на научно-исследовательском семинаре, конференции (возможно в любом семестре).

4.4.4 При подготовке диссертации магистрант может пользоваться оборудованием и средствами измерений лабораторий, кабинетов и фондами научной библиотеки.

4.4.5 За время обучения магистрант обязан полностью выполнить индивидуальный план, сдать экзамены, представить готовую диссертацию и всю необходимую сопроводительную документацию.

5 Промежуточная и итоговая государственная аттестация

5.1 Промежуточная аттестация

5.1.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся, оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ).

5.1.2 Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

5.1.3 Реализацию Индивидуального плана контролирует руководитель магистранта один раз в месяц при очной форме обучения или один раз в квартал при заочной форме. Выполнение этого плана обсуждается на заседании выпускающей кафедры перед окончанием каждого учебного года. Доклад на заседании кафедры выполняет магистрант в присутствии своего руководителя. Принятое решение



вносится в протокол заседания.

5.1.4 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/ или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/ или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии).

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

Зачет результатов обучения осуществляется путём анализа представленных документов и сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и/ или практике ОП с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и/ или практике, по которым обучающийся проходил обучение:

а) документы об образовании и/ или о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и/ или иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документы об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

5.1.5 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.1.6 Деканаты факультетов устанавливают для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Деканатом.

5.1.7 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и/ или вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае предусматривается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОП в заочной форме обучения.



Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.1.8 Особенности обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения осуществляется в соответствии с требованиями П СМК 8.5.05.

5.2 Государственная итоговая аттестация

5.2.1 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший Индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

5.2.2 Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

5.2.3 Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП и/или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.2.4 Обучающимся по ОП после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОП, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.2.5 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в вузе, выбывшему до окончания обучения из вуза, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная организацией копия документа об образовании.

5.2.6 Государственная итоговая аттестация включает следующие виды испытаний в соответствии с ФГОС ВО:

- государственный экзамен (если он утверждён решением Учёного совета Университета);
- защита выпускной квалификационной работы (диссертации).

Программа Государственной итоговой аттестация разрабатывается руководителем магистерской программы совместно с выпускающей кафедрой.

Магистерская диссертация должна быть оригинальной учебно-исследовательской работой, выполненной лично автором, который успешно завершил обучение в магистратуре. Тема, содержание и результаты диссертации должны соответствовать требованиям программы магистерской подготовки и ФГОС ВО по соответствующему направлению и профилю.

Структура, оформление, содержание и изложение диссертации должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.11 и МИ 7.5.03.

Диссертация должна пройти проверку на заимствования с оформлением результатов проверки (П СМК 9.1.01) и нормоконтроль с оформлением заключения по форме приложения И настоящего документа (МИ СМК 7.5.03).



Магистерская диссертация допускается к защите при наличии положительного отзыва научного руководителя, положительных рецензий и утверждённого отчёта о НИР, а также представленного магистерского дела.

Диссертация защищается в ходе итоговой государственной аттестации – публичной защиты.

6 Ответственность

6.1 Проректор по учебной работе несёт ответственность:

- за организацию работы магистратуры и обеспечение качества подготовки магистрантов в соответствии с требованиями рынка труда.

6.2 Руководитель программы магистратуры несёт ответственность:

- за качество подготовки магистрантов по программе в целом;
- за разработку компетентностной модели выпускника, рабочих программ учебных дисциплин и практик;

- за организацию и проведение государственной итоговой аттестации;

- за разработку экзаменационных вопросов, заданий (в том числе и в тестовой форме) для вступительного испытания в магистратуру.

6.3 Руководитель магистранта несёт ответственность:

- за осуществление непосредственного руководства образовательной и научной деятельностью магистранта, реализацию практик магистранта;

- участвует в формировании индивидуальной образовательной траектории магистранта (составлении Индивидуального плана работы магистранта) с учётом темы его выпускной квалификационной работы;

- контролирует ход подготовки выпускной квалификационной работы на всех этапах её выполнения.

6.3 Магистрант несёт ответственность:

- за своевременное и доброкачественное выполнение работ, предусмотренных Индивидуальным планом магистранта;

- за соблюдение требований Устава Университета и локальных нормативных актов, относящимся к деятельности магистранта;

- за сохранность материальных ценностей Университета, которые были необходимы в процессе обучения магистранта.

Список использованных источников

Примеры оформления библиографического описания по отдельным видам источников согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

1 Подкосов С.В., Маханькова Н.В., Резниченко С.А., Любимов А.О., Федосов С.С., Бугулов З.З. Методические рекомендации по организации обучения в магистратуре Академии. Методические рекомендации. – Москва: Академия ГПС МЧС России, 2017. – 72 с. — Текст: непосредственный.

2 Информационно-коммуникационные технологии в образовании : учебник / О.Ф. Брыксина, Е.А., Пономарева, М.Н. Сони́на. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 549 с. - Текст :



электронный// [сайт]. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=859092> (Дата обращения 03.03.2021).

3 Положение о магистратуре ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» Пермь, 2015. – 25 с. -[Электронный ресурс] : / URL: http://polozhenie_o_magistrature2.pdf (Дата обращения 03.03.2021).

4 Азарьева В.В., Горленко О.А., Григорьев В.М., Круглов В.И., Прокопов Н.И., Соболев В.С., Степанов И.В., Степанов С.А., Шапошников С.А., Яценко В.В. Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования. Санкт-Петербург: ПИФ.com, 2007 – 44 с. — Текст: непосредственный.



Лист согласования

Положение разработано

Врио проректора по учебной работе, ПРК

31.03.2021

Н.И. Иванов

Профессор кафедры землеустройства

31.03.2021

В.В. Пименов

Начальник отдела мониторинга
образовательной деятельности и статистики

31.03.21

Е.Г. Пафнутова

Инженер ОУКО

31.03.2021

В.М. Григорьев

Согласовано:

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

Экспертиза проведена:

Инженер ОУКО

31.03.2021

Е.А. Счастливецкая



Приложение А
(обязательное)

Форма Индивидуального плана работы магистранта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Индивидуальный план работы магистранта

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Направление подготовки, шифр, профиль (по которому проходит подготовку)

3. Тема магистерской диссертации _____

4. Научный руководитель (ученая степень, ученое звание) (фамилия, имя, отчество полностью)

5. Срок обучения года: с . .202_ г. _____

Форма обучения очная (очная, заочная) _____

6. Приказ о зачислении № от . .202_ г. _____

7. Приказ об утверждении темы № от . .202_ г. _____

8. Образование: (что заканчивал, в каком году, специальность, квалификация по диплому)

9 Обоснование выбора темы магистерской диссертации (Указываются: актуальность исследования; научная задача; цель, объект и предмет исследования; ожидаемые научные результаты).

Магистрант _____ (инициалы, фамилия)
(подпись, дата)

Научный руководитель _____ (инициалы, фамилия)



(подпись, дата)



Приложение Б (обязательное)

Содержание магистерского дела

Раздел 1. Общие сведения о магистранте

- 1.1 Анкета магистранта
- 1.2 Портфолио магистранта, включая список наград, грамот, благодарностей и других видов поощрений за активную научно-исследовательскую работу, участия в конкурсах, выставках, конференциях и их копии

Раздел 2. Планирование работы над диссертацией

- 2.1 Индивидуальный план работы магистранта.
- 2.2 Обоснование темы магистерской диссертации.
- 2.3 Задание на подготовку НИР, магистерской диссертации.
- 2.4 Программа магистерской диссертации
- 2.5 Выбор и обоснование применения методов научных исследований в магистерской диссертации.
- 2.6 Планируемый состав, перечень материалов для подготовки диссертации во время научно-производственной практики.

Раздел 3. Содержание текста диссертации

- 3.1 Текст первой главы диссертации на тему "....." (в первой редакции).
- 3.2 Текст второй главы диссертации на тему "....." (в первой редакции).
- 3.3 Текст ... главы диссертации на тему..... (в первой редакции).
- 3.4 Копии текстов основных источников, использованных для написания диссертации по каждой главе в бумажном (электронном) виде.
- 3.5 Список использованных источников (в первой редакции).
- 3.6 Автореферат диссертации (желательно).
- 3.7 Презентация доклада на защите (желательно).

Раздел 4. Выступления на конференциях, участие в выставках, публикации

- 4.1 Копии опубликованных статей (копии: обложки источника, страниц содержания текста статьи).
- 4.2 Справки о публикации статей (в случае задержки издания).
- 4.3 Сертификаты участника научных конференций.
- 4.4 Заявка с производства на выполнение НИР (желательно).
- 4.5 Справка о внедрении (желательно).
- 4.6 Справка о соответствии темы диссертации бюджетной теме кафедры (желательно).

Раздел 5. Отчёты

- 5.1 Отчёт о работе по семестрам за первый год обучения (сокращенный по семестрам).
- 5.2 Отчёт о работе по семестрам за второй год обучения (сокращенный по семестрам).
- 5.3 Общий отчёт (полный, развернутый).
- 5.4 Отчёты о педагогической и производственной практиках (краткий).

Раздел 6. Отзывы и рецензии (копии)

- 6.1 Отзыв руководителя о диссертации и характеристика магистранта.
- 6.2 Рецензия от организации с указанием практической ценности исследований (желательно).
- 6.3 Отзывы 2-х рецензентов, включённых в приказ по университету.
- 6.4 Результаты нормоконтроля диссертации магистранта.
- 6.5 Протокол антиплагиата диссертации.



Приложение В
(информационное)

Форма Направления на выполнение НИР

Направление на выполнение НИР
(на примере кафедры землеустройства)

ФИО магистранта (полностью)	Иванов Иван Иванович
Направление подготовки / специальность (код, наименование)	21.04.02 «Землеустройство и кадастры»
Курс, группа	1 год, 51 группа
Наименование НИР	Тема ... Главы диссертации ...
Тип (указывается в соответствии с ОПОП ВО и КУГП)	Научно-исследовательская
Способ проведения НИР (Стационарная - на территории города Москвы, выездная – вне города Москвы)	Стационарная
Даты проведения НИР	с «08» февраля 202_ по «10» мая 202_ года
Форма НИР (рассредоточенная, не рассредоточенная)	Рассредоточенная

Руководитель магистранта

(учёная степень, учёное звание) _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись, дата)

Магистрант _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись, дата)



Приложение Г
(обязательное)

Форма Рабочего плана-графика проведения НИР
и Индивидуального задания (2 семестр 1 года)

Рабочий план-график проведения НИР (2 семестр 1 года)

Сроки выполнения этапов НИР	Наименование этапов НИР	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
<i>Заполняется на основе календарного плана проведения консультаций с магистрантом в 2-ом семестре 1 года</i>	<i>Заполняется руководителем магистранта на основе индивидуального графика консультаций</i>	<i>выполнено/ не выполнено</i>

Руководитель магистранта

(учёная степень, учёное звание) _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись, дата)

Магистрант _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись, дата)

Индивидуальное задание, выполняемое в период НИР (2 семестр 1 года)

Сроки выполнения	Виды работ по индивидуальному заданию	Планируемые результаты	Отметка о выполнении по шкале оценивания, разработанной в РП НИР
<i>Заполняется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта</i>	<i>Заполняется руководителем в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта во 2 семестре 1 года обучения</i>	<i>Заполняется руководителем в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта в 1 семестре 1 года обучения</i>	<i>выполнено/ не выполнено</i>

Руководитель магистранта

(учёная степень, учёное звание) _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись, дата)

Магистрант _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись, дата)





Приложение Д
(обязательное)

Формы Листа фиксации текущей успеваемости по НИР
и Результатов освоения НИР
(на примерах кафедры землеустройства)

Лист фиксации текущей успеваемости по НИР

ФИО обучающегося (полностью)	ФИО магистранта
Направление подготовки / специальность (код, наименование)	21.04.02 «Землеустройство и кадастры»
Курс, группа	1 год 51 группа
Наименование НИР	Тема 1 главы диссертации
Тип (указывается в соответствии с ОПОП ВО и КУГП)	Научно-исследовательская
Способ проведения НИР (Стационарная - на территории города Москвы; выездная – вне города Москвы)	Стационарная
Даты проведения НИР	с «08» февраля 202_ по «10» мая 202_ года
Форма НИР (рассредоточенная, не рассредоточенная)	рассредоточенная

Результаты освоения НИР

Сроки проведения текущего контроля успеваемости НИР	Вид текущего контроля (выполнено/ не выполнено)	Наименование разделов / видов работ подлежащих оцениванию в ходе текущего контроля	Отметка о выполнении по шкале оценивания, разработанной в РП НИР (зачет/не зачет)
<i>Заполняется исходя из календарного плана проведения консультаций с магистрантом во 2-ом семестре 1 года</i>	<i>Выполнено/ не выполнено</i>	<i>Заполняется руководителем магистранта на основе индивидуального графика консультаций и видов работ, перечисленных в индивидуальном плане работы магистранта</i>	<i>зачет/ не зачет</i>

Руководитель магистранта
кафедры землеустройства
(наименование кафедры)

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)



Приложение Е
(обязательное)

Оценка результатов практического опыта/
научно-исследовательской работы
(на примере кафедры землеустройства)

Вид деятельности Научно-исследовательская	Оценка результата (зачёт/ незачёт)
1. Разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и технических разработок, подготовка заданий для исполнителей	
2. Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме исследования, выбор методик и средств решения задачи	
3. Разработка математических моделей прогнозирования, планирования и организации использования земельных ресурсов и недвижимости	
4. Разработка методик выполнения землеустроительных работ и ведения кадастров, разработка и осуществление экспериментальных и пилотных проектов, анализ результатов их внедрения, подготовка научно-технических отчётов, обзоров, публикаций по результатам выполненных исследований	
5. Мониторинговые исследования земельных и других природных ресурсов, объектов недвижимости на основе методов дистанционного зондирования и геоинформационных технологий для целей кадастров и землеустройства	
6. Защита объектов интеллектуальной собственности	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА	

(Программа практики / НИР считается освоенной при наборе не менее 3 баллов).

Комиссия в составе:

Дата "___" _____ 20 г



Приложение Ж
(обязательное)

Форма Аттестационного листа
(на примере кафедры землеустройства)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО

--	--

НИР	
-----	--

Соколова Надежда Петровна, очная форма обучения

Студент 1 курса, 51 группы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования:

21.04.02 «Землеустройство и кадастры» .

(код, наименование)

Направленность (профиль) ОПОП ВО **«Землеустройство»**

Успешно прошла практику / **НИР**

Рассредоточенную практику по НИР

(название практики / НИР)

В объёме **3,5 з.е. (126 час)**, в период с «08» февраля 2020 по «10» мая 2020 года в Государственном университете по землеустройству

(название организации)

Программа практики / НИР и перечень необходимых общекультурных, профессиональных, специальных компетенций

освоены

не освоены

студентом в соответствии с утвержденной рабочей программой.



**Краткое пояснение руководителю магистранта
к аттестации рассредоточенной практики по НИР магистранта ... (фамилия, И.О.)**

1. Аттестационный лист (до таблицы) заполняет руководитель ВКР магистранта. Комиссия по приёму практики на основе представленных магистрантом материалов принимает зачёт и соответствующие оценки проставляет в таблицу «Результаты.....» и расписывается на аттестационном листе.

2. В таблице **«Направление на выполнение НИР»** руководителю ВКР приводит основные сведения о магистранте, сроках и месте прохождения практики по НИР.

3. В таблице **«Рабочий график (план) проведения НИР (2 семестр 1 года)»** руководителю ВКР необходимо указать основные этапы и их содержание по прохождению практики, указав сроки и фактическую степень выполнения намечаемых видов работ. Для заполнения этапов выполнения НИР, при возникновении трудностей, следует обратиться к учебно-методическому пособию НИР 2018 года издания (страницы 46-49 и 91-94).

4. В таблице **«Индивидуальное задание, выполняемое в период НИР (2 семестр 1 года)»** руководителю ВКР необходимо обратить внимание на Индивидуальный план работы магистранта, который должен быть также заполнен и подписан магистрантом и его руководителем. Эти документы взаимосвязаны, и руководитель фиксирует, в чём заключалась цель, задачи, содержание и методы выполнения индивидуального задания.

5. **«Лист фиксации текущей успеваемости по НИР»** повторяет таблицу **«Направление на выполнение НИР»**

6. В таблице **«Результаты освоения НИР»** руководителю ВКР подробно указывает выполнения намеченных видов и объемов работ во втором семестре. Рекомендует комиссии зачитывать их или нет.



Приложение И
(обязательное)

Форма Результатов нормоконтроля диссертации магистранта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Результаты нормоконтроля диссертации магистранта

Факультет _____

Кафедра _____

Тема ВКР (диссертации) _____

(заполняется от руки)

Автор _____

(Фамилия, имя, отчество, заполняется от руки)

Оценка соответствия структуры, оформления и изложения ВКР
установленным требованиям

Требование		Соответствие/ Несоответствие (Да/ Нет)
1 Соответствие наименования темы, указанному в приказе по университету		
2 Соответствие ВКР и НИР заданиям		
3 Соответствие состава ВКР требованиям		
4 Соответствие реквизитов документов	Наименование министерства, университета, факультета, кафедры, темы, обозначения	
	Реквизиты научного руководителя, консультанта, нормоконтролёра, зав. кафедрой. Должности, научные степени и звания, подписи, даты	
	Реквизиты студента, подписи, даты	
5 Соответствие оформления стандартам и правилам	Нумерация страниц	
	Поля	
	Текст	
	Содержание	
	Рубрикация	
	Таблицы	
	Иллюстрации	
	Ссылки	
	Список источников	
	Приложения	
Чертежи, схемы, таблицы		
6 Соответствие нормам русского языка (грамотность и стиль изложения)		
7 Использование стандартизированной терминологии		
8 Достоверность фактов, чёткость и логическая последовательность, убедительность аргументации, достоверность расчётов и их погрешность		
9 Соответствие результатов поставленным целям и доказательность выводов		
10 Обоснованность рекомендаций и выводов		

Выявленные несоответствия исправлены
Нормоконтролёр

(подпись, дата, должность, инициалы, фамилия)



Приложение К
(справочное)
Состав и наименование планируемых мероприятий (работ) по
подготовке и защите ВКР (магистерской диссертации)

№ п/п	Наименование мероприятия (работы)	Примерная продолжительность, дней
1	2	3
	Первый семестр 01.09.–31.12. _____ гг.	
1	Формирование и ведение портфолио - всего, в том числе:	25
1.1	Составление портфолио, включая анкету личных данных	3
1.2	Дополнение и редактирование портфолио	10
1.3	Текущий сбор документов, дополняющих портфолио	5
1.4	Составление индивидуального плана работы магистранта	7
2	Составление календарного плана подготовки диссертации	7
3	Изучение методологических основ проведения научного исследования - всего, в том числе:	35
3.1	Изучение терминов и определений научного исследования, требований к диссертациям магистерского уровня	10
3.2	Изучение общей схемы хода научного исследования	10
3.3	Изучение технологий написания и оформления диссертации	15
4	Выбор направления исследования - всего, в том числе:	25
4.1	Просмотр каталогов защищённых диссертаций и ознакомление с уже выполненными на кафедре диссертационными работами	10
4.2	Ознакомление с аналитическими обзорами и статьями в научной периодической печати, с новейшими результатами исследований, выбор нескольких направлений исследования, разработка их обоснований	5
4.3	Анализ известных научных решений при помощи новых методов, с современных теоретических позиций и привлечением ранее неизвестных существенных факторов	5
4.4	Беседы и консультации со специалистами-практиками, руководителем, окончательный выбор объекта и предмета исследования	5
5	Обоснование темы исследования:	25
5.1	Формулирование цели и задач исследования	5
5.2	Оценка актуальности выбранной темы	5
5.3	Определение научной новизны исследования	5
5.4	Оценка практической значимости темы	5
5.5	Краткое описание направлений исследования	5
	Сдача зачёта по НИР	5
	ИТОГО за 1-ый семестр:	122
	<i>В том числе НИР – рассредоточенная практика, 2-3 час в день</i>	42-63
	Второй семестр 01.02.–31.05. _____ гг.	
6	Составление оглавления диссертации	5
7	Корректировка индивидуального рабочего плана	10
8	Предварительное составление списка источников	10
9	Написание введения в 1-й редакции	10
10	Поиск источников информации, их изучение	20
11	Выбор и обоснование методов научных исследований	15
12	Написание первой главы диссертации в 1-й редакции	30
12.1	Формулирование выводов по первой главе	5



13	Подготовка доклада на конференцию и статьи к публикации	5
14	Участие в конференции молодых учёных, аспирантов и магистрантов	5
	Сдача зачёта по НИР	5
	ИТОГО за 2-ой семестр:	120
	<i>В том числе НИР – рассредоточенная практика, 2-3 час в день</i>	42-63
1	2	3
	<i>В том числе учебная (педагогическая) рассредоточенная практика</i>	30
15	Научно-производственная практика - всего, в том числе:	70
15.1	Подготовка к научному исследованию (план, формы сбора информации)	10
15.2	Выбор объектов исследования	5
15.3	Проведение сбора информации	30
15.4	Обработка и анализ информации	10
15.5	Сбор картографических материалов, их цифровая обработка	10
15.6	Подготовка отчёта о прохождении производственной практики	5
	Третий семестр 01.09.–31.12. _____ гг.	
16	Защита отчёта о прохождении производственной практики и демонстрация собранных материалов комиссии по приёму практики	15
17	Работа над текстом диссертации	82
17.1	Написание второй главы в 1-ой редакции	30
17.2	Формулирование выводов по второй главе	2
17.3	Написание третьей главы в 1-й редакции	35
17.4	Формулирование выводов по третьей главе	5
17.5	Подготовка (совершенствование) методики исследования по теме диссертации	10
18	Подготовка и сдача в печать статьи по результатам работы	20
	Сдача зачёта по НИР	5
	ИТОГО за 3-ий семестр:	122
	<i>В том числе НИР – рассредоточенная практика, 2-3 часа в день</i>	54-81
	Четвертый семестр 10.02.–30.06. _____ гг.	
19	Формулирование выводов, предложений и рекомендаций по результатам магистерской диссертации	10
20	Оформление списка использованных источников	5
21	Уточнение и редактирование всего текста	25
22	Подготовка публикаций и докладов для участия на конференциях	15
23	Подготовка окончательного текста диссертации	5
24	Изучение технологии защиты диссертации	25
24.1	Подготовка чертежей, таблиц, презентации и раздаточного материала	10
24.2	Подготовка автореферата диссертации	10
24.3	Предварительная защита диссертации на научной конференции	5
25	Направление ВКР на рецензирование и получение рецензий	5
26	Учёт замечаний рецензентов	5
27	Предоставление ВКР на нормоконтроль	5
28	Внедрение на производстве, учебном процессе (акты, справки)	10
29	Подготовка списка опубликованных работ	3
30	Распечатка рукописи диссертации	5
31	Подготовка доклада по диссертации	10
31.1	Разработка структуры и текста доклада	3
31.2	Окончательное оформление графической части и презентации	2
31.3	Репетиция доклада	3



32	Получение отзыва от руководителя	5
	Сдача зачёта по НИР с оценкой	3
	Получение допуска к защите	2
33	Публичная защита диссертации	2
	ИТОГО за 4-ый семестр:	140
	<i>В том числе НИР – рассредоточенная практика, 2-3 часа в день</i>	78-117
	Общий каникулярный период	72
	Время экзаменационных сессий	84
	Общий срок обучения в магистратуре	730