

Орталық-Қазақстан Академиясы
Центрально-Казахстанская Академия
Central Kazakhstan Academy

**Справочник – путеводитель
магистратура**

Караганда 2016

Справочник – путеводитель магистранта / Сост. Жузбаев Б.Т.,
Аратаева А.Т., Татиева Г.А., Интыкбаев М.К.

Справочник – путеводитель магистранта относится к числу основных информационных источников и предназначен для быстрой адаптации обучающихся к образовательной среде Центрально-Казахстанской Академии. Справочник – путеводитель магистранта содержит систематизированные краткие сведения о правилах внутреннего распорядка Центрально-Казахстанской академии, организационных и процедурных нормах образовательного процесса в магистратуре.

Содержание:

	Стр.
Глоссарий	4
1 Сведения об организации учебного процесса в магистратуре	8
2 Правила внутреннего распорядка в ЦКА	9
3 Права и обязанности обучающихся	9
4 Порядок регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины	10
5 Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контролей и оценки знаний магистрантов	13
6 Сведения о порядке перевода, восстановления и отчисления магистрантов	11
7 Сведения об организации самостоятельной работы магистрантов	12
8 Структура образовательной программы магистратуры	1
9 Правила пользования материальными и информационными ресурсами	26

ГЛОССАРИЙ

- академический календарь** (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
- академический период** (Term) - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
- академическая мобильность** – это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;
- академическая свобода** - совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
- академический рейтинг обучающегося** (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
- академическая степень** (Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;
- академический час** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;
- активные раздаточные материалы** (APM) (Hand-outs) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);
- итоговая аттестация обучающихся** (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;
- промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;
- самостоятельная работа обучающегося** (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;
- учебные достижения обучающихся** - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
- контроль учебных достижений обучающихся** – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;
- текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;
- двудипломное образование** – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major - Minor);
- Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного

заведения и страны обучения;

Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

кредит (Credit, Credit-hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося /преподавателя;

кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;

итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

офис (отдел, сектор) Регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее - СРДП);

средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

описание дисциплины (Course Description) - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

пререквизиты (Prerequisite) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

постреквизиты (Postrequisite) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

программа дисциплины (Syllabus) - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;

транскрипт (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

типовой учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период

обучения;

элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

1 Сведения об организации учебного процесса в магистратуре

1.1 Научно-педагогическая магистратура предполагает реализацию образовательных программ послевузовской подготовки специалистов, обладающих углубленной профессиональной подготовкой, для системы высшего, послевузовского образования и научно-исследовательского сектора.

1.2 Учет трудоемкости учебной работы магистранта осуществляется по объему освоенного материала и измеряется в кредитах. При этом действует накопительная система, учитывающая ранее освоенные кредиты. Объем учебной работы определяется перечнем изучаемых дисциплин и оценивается объемом набранных кредитов.

1.3 Нормативная продолжительность освоения образовательной программы - 2 года по очной форме.

1.4 Учебный год состоит из двух академических периодов продолжительностью по 15 недель, периода промежуточной аттестации/итогового контроля, практик и каникул. При этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 8 недель.

1.5 Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение установленного числа кредитов.

1.6 Теоретическое обучение включает обязательные дисциплины и дисциплины по выбору. Перечень дисциплин обязательного компонента и соответствующие минимальные объемы кредитов определяются Основными положениями ГОСО РК и типовыми учебными планами специальностей магистратуры. Перечень дисциплин по выбору и соответствующие минимальные объемы кредитов устанавливаются в соответствии с запросами работодателей и потребностями рынка труда.

1.7 Магистрант строит свой индивидуальный план на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. Индивидуальный план магистранта составляется на весь период обучения и включает: описание индивидуальной траектории обучения; тематику, содержание и формы отчетности по научно-исследовательской работе; краткую программу практик и формы отчетности; обоснование выбора темы магистерской диссертации; план выполнения диссертации; план научных публикаций, стажировок.

1.8 Научный руководитель магистранта должен иметь ученую (доктор или кандидат наук) или академическую (PhD) степень и заниматься научными исследованиями в данной отрасли науки. При необходимости могут назначаться научные консультанты.

2 Правила внутреннего распорядка ЦКА

2.1 Правила внутреннего распорядка академии имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса.

2.2 Правила внутреннего распорядка распространяются на лиц, зачисленных в установленном в академии порядке в качестве обучающихся академии.

2.3 Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Центрально-Казахстанской академии (далее Уставом), иными локальными нормативными актами.

2.4 Обучение в академии направлено на овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, в соответствии с необходимым содержанием соответствующей образовательной программы.

2.5 Трудовая и учебная дисциплины обеспечиваются созданием администрацией академии необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

2.6 Все вопросы, связанные с соблюдением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в пределах предоставленных прав в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2.7 Учебные занятия в академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2.8 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

2.9 Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий каждый курс делится на группы. Состав группы устанавливается распоряжением декана факультета.

2.10 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, лаборанты.

2.11 На территории академии воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление спиртных напитков;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными.

2.12 В помещениях академии воспрещаются пребывание в верхней одежде и головных уборах;

2.13 Администрация академии обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях.

3. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающиеся в академии имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- получение дополнительных образовательных услуг за дополнительную оплату;
- свободный доступ и пользование ресурсами академии;
- участие в органах студенческого самоуправления;
- свободное выражение мнений и убеждений;

3.2. Обучающиеся в академии обязаны:

- выполнять требования образовательной программы, выполнять в установленные сроки все виды предусмотренных заданий;
- выполнять требования нормативных актов в сфере образования, Устава академии, настоящих Правил, других локальных нормативных актов академии;
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами;
- бережно относиться к имуществу академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения академии материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;
- соблюдать правила воинского учета;
- уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся;
- соблюдать чистоту и порядок на территории академии;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.3 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни академии для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком.

3.4. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; исключение из академии.

4. Порядок регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины

4.1 При кредитной технологии обучения отдел регистрации в соответствии с установленным графиком осуществляют регистрацию магистрантов на дисциплины и формируют их индивидуальные учебные планы (ИУП), содержащие перечень выбранных учебных дисциплин и количество кредитов или академических часов.

4.2 Регистрация магистрантов 1 курса на изучение дисциплин 2 курса в предстоящем учебном году осуществляется в период с 1 по 25 апреля.

4.3 Магистранты, зачисленные на первый курс, должны зарегистрироваться на выбранные дисциплины в недельный срок после зачисления.

4.4 Выбор дисциплин при регистрации проводится с учетом освоенных магистрантом дисциплин-пререквизитов.

4.5 В индивидуальный учебный план магистрантов второго курса могут быть внесены изменения в установленные в Академическом календаре сроки до начала учебного года, на основании письменно обоснованной заявки магистранта.

4.6 По итогам регистрации формируются академические потоки и/или группы, с учетом рентабельности каждой конкретной дисциплины.

4.7 Магистрант, переведенный на следующий курс и не представивший в установленные сроки индивидуальный учебный план, обучается по рабочему учебному плану данного курса.

4.8 Индивидуальные учебные планы магистрантов утверждаются деканом факультета после завершения процедуры записи и внесения всех корректировок.

4.9 На основании индивидуальных учебных планов магистрантов и результатов регистрации на дисциплины составляются рабочие учебные планы.

5. Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контроля.

5.1 Текущий, промежуточный и итоговый контроль проводится с целью определения степени академического прогресса обучающихся.

5.2 Предусматриваются различные формы контроля.

5.3 Оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой системе с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

5.4 Текущий контроль успеваемости обучающихся магистратуры проводится в соответствии с рабочим учебным планом и расписанием учебных занятий.

5.5 Экзамены сдаются в период в соответствии с академическим календарем согласно утвержденному расписанию.

5.6 Обучающиеся могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты, которых вносятся в экзаменационную ведомость и в индивидуальную ведомость обучающегося.

5.7 Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.8 Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой формах. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

5.9 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

5.10 Обучающийся не согласный с результатом итогового контроля имеет право подать апелляцию на следующий день после проведения экзамена.

5.11 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем. К итоговой аттестации допускаются магистранты, завершившие образовательный процесс, полностью выполнившие требования учебных планов и программ.

5.12 Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в государственную аттестационную комиссию (далее - ГАК).

5.13 Итоговая аттестация обучающегося магистратуры проводится в форме комплексного экзамена и защиты диссертации.

5.14 В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины обязательного компонента цикла базовых и профилирующих дисциплин профессиональной учебной программы магистратуры.

5.15 Комплексный экзамен проводится в форме тестирования с использованием тестов открытого и закрытого типа, а также в устной форме.

5.16 Комплексный экзамен по специальностям магистратуры принимается не позднее, чем за 1 месяц до защиты диссертации.

5.17 Если при сдаче государственного комплексного экзамена магистрант получает неудовлетворительную оценку, то в экзаменационную ведомость и протокол заседания государственной аттестационной комиссией выставляется итоговая «неудовлетворительная» оценка.

5.18 Решения по возникающим спорным вопросам отражаются в протоколе заседания ГАК и учитываются при подведении итогов.

5.19 Пересдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

5.20 Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», пересдача комплексного экзамена в данный период итоговой аттестации не разрешается.

5.21 Магистрант, получивший по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляется из академии приказом ректора.

5.22 Магистрант, не явившийся на экзамен по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК о переносе даты экзамена, предоставляет документ о причине отсутствия на экзамене. По разрешению председателя ГАК магистрант может пересдать экзамен в период работы комиссии.

5.23 Магистрант, сдавший комплексный экзамен на положительную оценку, допускается к защите диссертационной работы.

5.24 Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее 2/3 ее членов.

5.25 Решения об оценках защиты магистерской диссертационной работы, и о присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца принимаются ГАК на закрытом заседании, простым большинством голосов.

5.26 Результаты защиты диссертационных работ объявляются в день их проведения.

6. Сведения о порядке перевода, восстановления и отчисления магистрантов

6.1 Перевод магистрантов осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую.

6.2 Заявления магистрантов о переводе и восстановлении рассматриваются ректором в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней.

6.3 При восстановлении и переводе обучающихся на основе учебной карточки (транскрипта), или справки, определяется разница в дисциплинах, изученных за предыдущие академические периоды.

6.4 При восстановлении или переводе обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти в установленном порядке процедуру признания или нострификации в Республике Казахстан.

6.5 Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

6.6 Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет не более трех дисциплин.

6.7 При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося.

6.8 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется с учетом набранного переводного балла, по специальностям магистратуры равным 3,0.

6.9 Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора академии.

6.10 Обучающийся, отчисленный из вуза, может восстановиться, независимо от сроков отчисления.

6.11 Заявление о восстановлении предоставляется не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

7. Сведения об организации самостоятельной работы магистрантов

7.1 Содержание СРО отражается в рабочей учебной программе дисциплины, учебно-методическом комплексе дисциплины, силлабусе с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения, форм текущего и промежуточного контроля.

- 7.2 В соответствии с целевой установкой, самостоятельная работа может быть организована как:
- внеаудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся (подготовка к лекционным, практическим занятиям, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, решение задач, выполнение иных заданий);
 - активная аудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся и преподавателю. Это может быть синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия – тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.
- 7.3 Самостоятельная работа обучающегося может выполняться в читальных и лингафонных, мультимедийных и иных специализированных кабинетах, компьютерных классах, учебных лабораториях, в организациях, учреждениях и на предприятиях соответствующего профиля и т.д.
- 7.4 Самостоятельная работа обучающегося должна:
- быть выполненной лично обучающимся или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
 - представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её аспектам (проблемы дисциплины и практической деятельности);
 - демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах;
 - иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость;
 - содержать элементы новизны.
- 7.5 За выполнением самостоятельной работы осуществляется контроль и оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой системой.
- 7.6 В общий объем самостоятельной работы обучающегося входит самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП).
- 7.7 В часы СРОП могут проводиться консультации по выполнению работ, отчетов и заданий, текущий и рубежный контроль.
- 7.8 Присутствие преподавателя в аудитории в течение времени СРОП, является обязательным.
- 7.9 Не допускается замена СРОП семинарами или практическими занятиями.

8. Структура образовательной программы магистратуры

8.1 Требования к научно-исследовательской работе магистранта

Научно-исследовательская работа должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать основной проблематике специальности;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных достижениях науки и практики;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- базироваться на международном опыте в соответствующей области знания.

8.2 Требования к организации практик

8.2.1 Профессиональная практика магистрантов направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций.

8.2.2 В процессе обучения магистранты проходят следующие виды профессиональных практик – педагогическая и исследовательская.

8.2.3 В качестве руководителей практики назначаются преподаватели, имеющие ученую степень, высокую научную квалификацию.

8.2.4 Руководитель практики организует необходимую подготовку обучающихся, проводит консультации, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку и проводит прием защиты отчетов.

8.2.5 Обучающийся при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка базы практики;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- строго соблюдать календарный план-график выполнения программы практики.

8.2.6 Целью педагогической практики является закрепление и углубление знаний по общенаучным, культурологическим, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций.

8.2.7 Исследовательская практика проводится с целью ознакомления с новейшими достижениями науки,

с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

8.2.8 Содержание исследовательской практики определяется темой диссертационного исследования.

8.2.9 Исследовательская практика организуется после завершения теоретического обучения в целом.

8.2.10 По итогам педагогической/исследовательской практики обучающиеся предоставляют на соответствующую кафедру отчет, проверенный руководителем практики, и защищает его. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

8.3 Требования к составлению индивидуального плана магистранта

8.3.1 Каждый магистрант на весь период обучения под руководством научного руководителя составляет индивидуальный план работы.

8.3.2 На титульном листе индивидуального плана магистранта указывается общая информация о магистранте, научном руководителе и теме проводимого им исследования, ее актуальности, новизне, научном и прикладном значении.

8.3.3 В индивидуальном плане магистранта отражаются основные виды выполняемых им работ за весь период обучения, их содержание, сроки выполнения и формы отчетности.

8.3.4 При необходимости индивидуальный план работы магистранта может ежегодно уточняться.

8.4 Требования к магистерской диссертации

8.4.1 Общие требования

Магистерская диссертация должна быть оформлена на одной стороне листа формата А4, применяя следующий шаблон: шрифт – Times New Roman либо Times New Roman KZ, кегль 14, начертание – обычный, выравнивание – по ширине, отступ – 1,25 см., интервал – одинарный; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем магистерской диссертации должен составлять не менее 70 страниц без приложений. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя шрифты разной гарнитуры. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в диссертации приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

8.4.2 Построение магистерской диссертации

Наименования структурных элементов магистерской диссертации: «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов диссертации.

Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (заглавными) буквами с абзацного отступа без точки.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Между текстом и заголовками структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов оставляется одна «пустая строка».

8.4.3 Нумерация страниц магистерской диссертации

Страницы магистерской диссертации следует нумеровать арабскими цифрами (кегель 12), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту диссертации. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц диссертации.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

8.4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов магистерской диссертации.

Разделы магистерской диссертации должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта,

разделенных точками. Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей магистерской диссертационной работы. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Нумерация страниц и приложений, входящих в состав магистерской диссертации, должна быть сквозной.

8.4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в магистерской диссертации непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.1». Если рисунок один, то он обозначается словом «Рисунок». Слово «Рис.» и его наименование располагают по середине строки без абзацного отступа (кегль 12). Нумерация иллюстраций сквозная (арабскими цифрами) в пределах магистерской диссертации. В тексте обязательны ссылки на каждую иллюстрацию. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

8.4.6 Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1. При переносе таблицы после заголовка графы необходимо добавить строку с указанием номера графы. На продолжение таблицы название графы не переносится, но указывается номер графы. На все таблицы должны быть ссылки в диссертации. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" (кегль 12) и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблица 1 Структура затрат на производство промышленной продукции за 2012 г., % к общей сумме затрат.

Экономические элементы затрат	Легкая промышленность
Сырье и основные материалы	85,5
Вспомогательные материалы	2,6
Топливо	0,3
Энергия	0,6
Амортизация	1,6
Заработная плата и отчисления на социальное страхование	8,6
Прочие затраты, не распределенные по элементам	0,8
Всего	100

Рис. 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (кегль 12) в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

8.4.7 Список использованных источников. При написании диссертации необходимо указывать ссылки на источник. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации, нумеровать арабскими цифрами и печатать без абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [5, с.7]. При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница. При использовании информации из СМИ в квадратных скобках указывается только номер источника.

8.4.7 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

8.4.8 Приложение оформляется как продолжение данной магистерской диссертации на последующих ее листах. В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагается в порядке ссылок на них в тексте диссертации. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» в правом верхнем углу страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за

исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

8.4.9 Представление магистерской диссертации к защите. Для получения допуска к ИГА магистранту необходимо на выпускающей кафедре пройти процедуру предзащиты магистерской диссертации. Кафедра должна дать заключение «допущен к защите» или «не допущен к защите». По магистерской диссертации распоряжением выпускающей кафедры назначается официальный внешний оппонент, имеющий ученую степень доктора, кандидата наук или академическую степень доктора PhD по специальности. Официальный оппонент магистерской диссертации утверждается приказом ректора академии. Официальный оппонент на основе изучения магистерской диссертации дает рецензию с аргументированным заключением и указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и возможности присуждения или не присуждения академической степени магистра. Рецензия официального оппонента должна быть подписана рецензентом. Подпись рецензента должна быть заверена начальником отдела кадров организации, где работает рецензент.

8.4.10 Процедура защиты магистерской диссертации

Защита диссертации осуществляется в ГАК по соответствующей специальности, создаваемой в академии. Заседание ГАК по защите магистерской диссертации проводится под руководством ее председателя. ГАК принимает магистерскую диссертацию к защите при наличии документов по следующему перечню:

- выписка из протокола о прохождении предзащиты диссертации на выпускающей кафедре
- отзыв научного руководителя;
- рецензия на магистерскую диссертацию официального внешнего рецензента.
- реферат магистерской диссертации;
- Список научных трудов магистранта.

В ГАК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной магистерской диссертации: отзывы, заключения с организаций, осуществляющих практическую деятельность, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты и т.п.

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов. Присутствие и выступление на заседании ГАК по защите магистерской диссертации научного руководителя и официального оппонента обязательно. Магистрант выступает с докладом не более 20 минут, в котором кратко и четко характеризует цель и задачи исследования, излагает важнейшие положения, обоснованно аргументирует выводы и предложения.

При оценке магистерской диссертации учитывается следующее:

- актуальность темы;
- новизна полученных результатов;
- полнота литературного обзора и современность использованных источников;
- соответствие предъявляемым требованиям оформления;
- качество доклада на защите диссертации (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.);
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты и на замечания рецензента.

На каждого магистранта ведутся протоколы заседаний ГАК и заполняются секретарем по установленной форме. Все бланки протоколов заседания ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации магистрантов до начала работы ГАК. Решения об оценках защиты магистерской диссертационной работы, а также о присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца принимаются ГАК на заседании голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании. Результаты защиты диссертационных работ объявляются в день их проведения. По результатам защиты диссертации принимается решение о присвоении академической степени магистр.

9. Правила пользования ресурсами библиотеки

9.1 Магистранты имеют право:

- пользоваться библиотекой ЦКА;
- получать полную информацию о фондах библиотеки и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование необходимую литературу;
- обращаться в администрацию библиотеки с различными запросами и предложениями.

9.2 Пользователи библиотеки ЦКА обязаны

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленный срок;
- при получении литературы просматривать каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом работнику библиотеки;
- бережно относиться к предоставляемому в пользование оборудованию;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из академии вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, сдать карту читателя и подписать обходной лист;
- в случае утери или порчи изданий заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- возместить стоимость утерянного издания в случае невозможности его равноценной замены;
- соблюдать тишину и порядок при посещении библиотеки поддерживать корректные отношения с другими читателями и сотрудниками.

9.3 Читателю не разрешается

- выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- передавать карту читателя другому лицу;
- изменять системные настройки компьютера;
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей;
- пользоваться телефонами; входить в помещения в верхней одежде.

9.4 Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей и обязаны:

- обеспечивать читателям доступ ко всем фондам библиотеки на бумажных, электронных, аудио, видео и других носителях;
- предоставлять читателям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять консультативную помощь читателям в поиске и выборе источников информации, повышать их информационную культуру;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов.

9.5 При записи в библиотеку магистрантам выдается карта читателя на абонементе учебной библиотеки факультета.