МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«30» мая 2016 г. № 84

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Порядок проведения аттестации магистрантов, учета посещаемости, учебной, научной и социальной составляющих суммарного индивидуального рейтинга магистрантов» в действие

В целях оптимизации процедуры подготовки обучающихся по программам магистратуры и актуализации документов управления подготовки кадров высшей квалификации п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Порядок проведения аттестации магистрантов, учета посещаемости, учебной, научной и социальной составляющих суммарного индивидуального рейтинга магистрантов» (далее Порядок).
2. Определить место хранения оригинальной версии Порядка – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И. А. довести данный приказ и Порядок до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику УПКВК М. Г. Комахидзе организовать изучение Порядка работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации И. В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Порядок на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б. Ч. Месхи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
«___» _____ 2016г.

Введено в действие приказом ректора
от 30.05.2016 № 84

Порядок проведения аттестации магистрантов, учета посещаемости, учебной, научной и социальной составляющих суммарного индивидуального рейтинга магистрантов

Рассмотрено и одобрено на
заседании Ученого совета
«____» _____ 2016г.
(Протокол №____)

Ростов-на-Дону
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПОРЯДОК
проведения аттестации магистрантов, учета посещаемости, учебной, научной и социальной составляющих суммарного индивидуального рейтинга магистрантов

РАЗРАБОТАНО
Начальник УПКВК
«10» 05 2016г. _____ М.Г. Комахидзе

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР и НО
«11» 05 2016г. _____ С.Б. Кудряшев
Проректор по УР
«12» 05 2016г. _____ Ю.И. Бабенков
Проректор по МР
«13» 05 2016г. _____ Н.Н. Шумская
Руководитель
Центра менеджмента качества
«20» 05 2016г. _____ И.М. Чукарина
Начальник общего отдела
«23» мая 2016г. _____ И.А. Королева
Главный юрист
«24» мая 2016г. _____ И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____
дата введения

РЕДАКЦИЯ _____ с изменением № _____
месяц, год номер изменения

Ростов-на-Дону
2016

Термины и определения

Рейтинг — индивидуальный кумулятивный показатель работы магистранта в рассчитанный баллах.

Учебный рейтинг — это суммарная оценка в баллах, выставляемая магистранту за освоение им каждого модуля учебной дисциплины (текущий и рубежный контроль) и результаты промежуточного контроля (зачет/экзамен).

Научный рейтинг – это суммарная оценка в баллах научных достижений магистранта.

Социальный рейтинг — это суммарная оценка в баллах, оценивающая вклад магистранта в общественную, спортивную и культурно-массовую работу.

Рейтинг посещаемости — показатель посещаемости занятий магистрантом на протяжении определенного периода обучения.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает и описывает процедуру вычисления суммарного индивидуального рейтинга с применением накопительной балльно-рейтинговой системы и учета посещаемости обучающихся по образовательным программам магистратуры, реализуемым на основании федеральных государственных образовательных стандартов в Донском государственном техническом университете.

1.2 В магистратуре вводится балльно-рейтинговая система оценок по промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам учебного и научного блока учебного плана с целью стимулирования систематической текущей аудиторной и самостоятельной работы магистрантов, обеспечения оперативного контроля учебного и научного процессов.

1.3 Начисленные за учебную и научную составляющую баллы, полученные

в ходе аттестации, а также баллы за социальную составляющую учитываются при расчете суммарного индивидуального рейтинга магистранта. Порядок расчета суммарного индивидуального рейтинга магистранта приведен в «Положении о суммарном индивидуальном рейтинге магистранта».

2 Учет посещаемости

2.1 Для улучшения организации и сопровождения учебного процесса, учета посещаемости в магистратуре ДГТУ вводится система кураторства групп магистрантов со стороны выпускающих кафедр.

2.2 На кафедре, ведущей набор и выпуск обучающихся по программам магистратуры, приказом ректора по предложению руководителя направления или заведующего кафедрой назначается куратор (координатор) магистерских программ.

2.3 В обязанности куратора (координатора) по магистратуре по кафедре входит сотрудничество с отделом магистратуры УПКВК в целях улучшения сопровождения учебного процесса и учета посещаемости магистрантами данной кафедры учебных занятий.

2.4 Табели учета посещаемости в магистратуре устанавливаются в форме, указанной в Приложении 1.

2.5 Табели учета посещаемости ведут старосты групп магистрантов и сдают их куратору по кафедре за прошедшую неделю в понедельник, следующий за учитываемой неделей. Табели должны быть подписаны преподавателями, проводившими занятия, руководителем магистерской программы и куратором. В табеле обязательно указывается ФИО старосты группы и число сдачи табеля в отдел магистратуры.

2.6 В бумажном виде табель сдается куратором магистерской программы в отдел магистратуры УПКВК не позднее среды, следующей за учитываемой неделей. Табель принимает и визирует специалист по учебно-методической работе отдела магистратуры УПКВК.

2.7 В течении недели, следующий за учитываемой, табель в обязательном порядке вводится в систему АСУ деканат в электронном виде куратором группы. При необходимости эта функция может быть передана куратором программы старосте группы.

2.8 Ответственность за наличие и сроки подачи сведений по посещаемости как в бумажном, так и в электронном виде лежит на кураторах магистерских групп и руководителях магистерских программ.

2.9 После внесения табелей посещаемости в АСУ деканат в электронную форму, специалист отдела магистратуры подтверждает принятие ведомости. После этого ведомость в электронном виде активируется и данные по посещаемости из неё учитываются программой при подсчете коэффициента посещаемости магистранта.

2.10 Коэффициент посещаемости магистранта β рассчитывается по формуле:

$$\beta = \frac{\text{количество аудиторных часов, которые посетил магистрант, час}}{\text{общее количество аудиторных часов из учебного плана, час}}$$

2.11 Коэффициент посещаемости является характеристикой, на основе которой рассчитывается индивидуальный суммарный рейтинг магистранта.

3 Порядок учета баллов учебной и научной компоненты суммарного индивидуального рейтинга

3.1 Расчет баллов, начисляемых по учебной компоненте, производится в соответствии и по правилам, изложенным в «Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» (КУРС)» (введено приказом ректора ДГТУ от 29.12.2008г № 750-А). Баллы вводятся преподавателями по учебным дисциплинам в АСУ «Деканат» самостоятельно по итогам проведения текущей и промежуточной аттестации 3 раза в семестр (2 раза по итогам текущей и 1 раз по итогам промежуточной аттестации).

3.2 Расчет баллов за научную компоненту производится в соответствии с «Положением о НИР магистрантов». Расчет баллов производится 1 раз в семестр и вводятся в АСУ «Деканат» научным руководителем магистранта на выпускающей кафедре.

4 Порядок учета баллов за социальную компоненту суммарного индивидуального рейтинга магистрантов

4.1 Расчет социальной составляющей общего суммарного индивидуального рейтинга магистрантов производится магистрантами самостоятельно в соответствии с п.2.3, 2.4, 2.5, «Положения о социальном рейтинге обучающихся» (введено приказом ректора ДГТУ от 05.02.2016г № 14). Достижения должны быть соотнесены с соответствующими пунктами в Таблицах 3-6. После этого магистрант заполняет заявление по форме (Приложение 2) на имя начальника отдела магистратуры УПКВК, прикладывает ксерокопии документов, подтверждающих соответствующее достижение или участие в мероприятии и сдает документы в отдел магистратуры УПКВК.

4.2 Сотрудники отдела магистратуры проверяют правильность оформления пакета документов.

4.3 Учет баллов и внесение в АСУ «Деканат» информации для расчета социальной компоненты производят сотрудники отдела магистратуры один раз в семестр в последнюю неделю обучения.

Приложение 1

Табель учета посещаемости группы _____

Наименование направления подготовки _____

Наименование магистерской программы _____

ФИО старосты группы _____

Дата сдачи табеля в отдел магистратуры «___»_____20__г.

Подпись специалиста, принявшего табель _____ (ФИО)

№	Ф. И. О	Наименование дисциплины																						Всего занятий	Кол-во пропуско
		__. __. 20__ г.				__. __. 20__ г.				__. __. 20__ г.				__. __. 20__ г.				__. __. 20__ г.				__. __. 20__ г.					
1																									
2																									
3																									
		Подпись	*преподавателя*																						

Руководитель магистерской программы _____ (ФИО) (подпись)

Куратор магистерской программы _____ (ФИО) (подпись)

Приложение 2

Начальнику отдела
магистратуры УПКВК
О.В. Хлопенко
магистранта гр. _____
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Я, _____,
Ф.И.О.

в период с _____ по _____ имею следующие достижения, указанные в таблице 1 (в соответствии с «Положением о социальном рейтинге обучающихся»). Прошу рассчитать социальную компоненту суммарного индивидуального рейтинга магистранта.

Таблица 1

№ таблицы в соответствии с Положением	**Код показателя**	**Наименование критерия по таблице**	**Наименование конкретного мероприятия**	**Балл**	**Подтверждающий документ**

Мой суммарный социальный рейтинг составляет: _____.

Копии следующих документов прилагаю:

1) _____.
2) _____.
3) _____.

_____ _____
дата подпись

Лист регистрации изменений

№ изменений	Номер измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись