

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ

Тирасполь

*Издательство
Приднестровского
Университета*
2023

На современном этапе развития общества важную роль в деятельности высшей школы играют повышение эффективности и качества самого процесса обучения, организация активной творческой работы всех подразделений университета. При этом огромное значение приобретает совершенствование оперативного управления в каждом структурном подразделении вуза.

На учебно-воспитательный процесс в вузе прямое или косвенное воздействие оказывают все направления деятельности – от научно-исследовательской до административно-хозяйственной.

Широкое участие преподавателей и научных сотрудников в решении организационных вопросов невозможно без четкого исполнения жестких требований нормативных документов, регламентирующих работу университета, обеспечивающих соблюдение законности и единство подходов в управлении на всех уровнях.

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
проф. **В.В. Соколов**

Нормативные акты, регламентирующие деятельность ПГУ им. Т.Г. Шевченко по основным направлениям / Отв. за вып. Л.В. Скитская. Изд. 5-е, доп. и перераб. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2023. – 538 с. – (в обл.)

Минимальные системные требования: CPU (Intel/AMD) 1,5ГГц/ОЗУ 2ГГб/HDD 450Мб/1024*768/Windows 7 и старше/Internet Explorer 11/Adobe Acrobat Reader 6 и старше

Ответственные за выпуск **Л.В. Скитская, О.В. Еремеева, И.П. Капитальчук, В.В. Ени, А.Ю. Долгов, С.Г. Кучеряну, С.В. Антон, Л.А. Лисовская, С.В. Олейников, А.А. Михайленко**

Инструктивно-методическое издание

СБОРНИК ОСНОВНЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Компьютерная верстка *И.И. Головачук, Ю.А. Запорожан, А.А. Михайленко, С.В. Олейников*

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.02.

Подписано в печать 27.02.2023. Формат 60х84/8.

Уч.-изд. л. 67,25. Электронное издание. Заказ № 1363.

Подготовлено в Изд-ве Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 18.

Опубликовано на официальном сайте университета spsu.ru

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	7
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ „ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО“ НА 2019–2023 ГОДЫ»	18
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	36
ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»	41
ПРАВИЛА ПРИЕМА В ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	45
ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ, ИНСТИТУТЕ, ФИЛИАЛЕ (ТИПОВОЕ)	62
ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РОССИЙСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	75
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ (ТИПОВОЕ) СТ ПГУ 001-2014	76
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО	84
РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	87
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПГУ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО	89
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	91

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ (ТИПОВОЕ) О ФАКУЛЬТЕТЕ, ИНСТИТУТЕ, ФИЛИАЛЕ, КОЛЛЕДЖЕ	93
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ (ТИПОВОЕ)	102
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ	109
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	113
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	121
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ	124
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫБОРА, ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ	128
ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	131
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	133
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	142
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	150
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» НА НАЛИЧИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ И ПЛАГИАТА	166
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ, А ТАКЖЕ, О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	170

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» С ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЫ НА БЮДЖЕТНУЮ ОСНОВУ ОБУЧЕНИЯ.....	174
ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО».....	175
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Г. ШЕВЧЕНКО».....	179
ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	182
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	188
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПРИЛОЖЕНИЙ НЕЙТРАЛЬНОГО ОБРАЗА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ К ДОКУМЕНТАМ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» ДЛЯ ЦЕЛЕЙ АПОСТИЛИРОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ МОЛДОВА	192

III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ	197
ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	202
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО».....	218
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	222
РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	227
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	229
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «УСТАВ РЕДАКЦИЙ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО».....	241
ТИПОВОЙ УСТАВ РЕДАКЦИИ НАУЧНОГО ЖУРНАЛА ПГУ	243
ПОЛОЖЕНИЯ О СОВЕТЕ И НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА.....	245
ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	245
ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО».....	246
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	247
ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПЛАНИРУЕМЫХ, ПЕРЕХОДЯЩИХ И ЗАВЕРШЕННЫХ НИОКТР»	250
ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКИХ НАУЧНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	258
ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНЫХ ШКОЛАХ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	260
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ (ЕЖЕГОДНОЙ) НАУЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО.....	263
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ РАБОТ ЗА СЧЕТ ПРИВЛЕЧЕННЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	265
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРОГРАММ ЭВМ И БАЗ ДАННЫХ, ТОПОЛОГИЙ ИНТЕГРАЛЬНЫХ МИКРОСХЕМ И РАЦИОНАЛИЗАТОРСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	273
ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	277
ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОДГОТОВКУ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В СИСТЕМЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО.....	279

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ КАДРОВ В СИСТЕМЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	279
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	285
ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	314
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	319

ИНСТРУКЦИИ, РЕКОМЕНДАЦИИ, РЕГЛАМЕНТЫ В ОБЛАСТИ ВЕДЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ИТОГАМ ГОДА	321
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И ДОКУМЕНТОВ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТАХ НИЛ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	323
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОПУСКА И ПРОХОЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТАМИ	338
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	344

IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

КОНЦЕПЦИЯ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	351
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	368
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С АКТУАЛИЗИРОВАННЫМИ ГОС ВО В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	379
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	386
ФОРМА ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА) ПО ПОКАЗАТЕЛЮ «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», ПРОВЕДЕННОГО В _/УЧ. ГОДУ	390

V. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБРАЗОВАНИИ

СТАНДАРТ СТ ПГУ 007.01 - 2018 «ИННОВАЦИОННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»	399
ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ПЛОЩАДКИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	401
ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ИННОВАЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	402
ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОЙ ФОРМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	404
СТАНДАРТ СТ ПГУ 006.02 - 2019 «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО	407
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	408
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА	411
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЛИМПИАДЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ(8-11 КЛАССОВ).....	414
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК) ПГУ-ДП-ПРУ-1.9.1-001-18 «ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА»	417

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	451

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	454
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»	458
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	467
ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ	482
ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕДИЦИНСКОГО ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ	485
ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	487
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	490
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	499

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНОМ ОБУЧЕНИИ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	509
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА И СПЕЦИАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	512
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНОМ ФОНДЕ И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»	517
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ И МЕЖДУНАРОДНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	519
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ШТАТНЫМ СОТРУДНИКАМ ПГУ И СОВМЕСТИТЕЛЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ ЗА ПРЕДЕЛАМИ Г. ТИРАСПОЛЯ	520
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕРАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СЛУЧАЕ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	520
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОГО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	521
ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, КРУГЛОГО СТОЛА) В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	524
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» С УЧЕТОМ СПЕЦИФИКИ УСЛОВИЙ ИХ ТРУДА	525
ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА ПЛАТНОЙ (ДОГОВОРНОЙ) ОСНОВЕ СТУДЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО И (ИЛИ) ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	527

VIII. КАДРОВО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	531
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	532
ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНЫХ, ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКАМ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	534

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»*

І. Общие положения: статус, цели, задачи, структура государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

1. Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ПГУ) создано на основании Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 1992 года № 158 «О неотложных мерах по реализации Постановления президиума Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 11.03.1992 года «О концепции непрерывного профессионального образования в Приднестровской Молдавской Республике» (САМР 92-6) на основе двух высших учебных заведений – Тираспольского государственно-корпоративного университета Приднестровского региона и Тираспольского педагогического института им. Т.Г. Шевченко. День основания Тираспольского педагогического института им. Т.Г. Шевченко – 1 октября 1930 года – является праздником, ежегодно отмечаемым коллективом ПГУ как День образования ПГУ.

Согласно Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 12 августа 2004 года № 1032 «О реорганизации учреждения высшего профессионального образования» (САЗ 04-35) с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 января 2005 года № 73 (САЗ 05-15), ПГУ реорганизован в форме присоединения к нему государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Бендерский политехнический техникум» (регистрационный номер 110 ОУ от 14 ноября 2000 года) и является его правопреемником в соответствии с передаточным актом.

2. В соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 года № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному университету им. Т.Г. Шевченко» (САЗ 05-40) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2005 года № 637 (САЗ 05-48), от 6 января 2006 года № 12 (САЗ 06-2), от 7 марта 2006 года № 98 (САЗ 06-11), от 11 июля 2014 года № 221 (САЗ 14-28) (далее – Указ Президента о придании автономного статуса ПГУ), ПГУ наделен статусом автономной самоуправляемой организации высшего профессионального образования.

Тип организации образования – образовательное учреждение высшего профессионального образования.

Вид организации образования – университет.

3. Полное наименование учреждения на русском языке – государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», сокращенное – ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Полное наименование на молдавском языке – Институт де ынвѣцэмынт де стат «Университатя де Стат Нистрянэ Т.Г. Шевченко», сокращенное – ИЫС «УСН Т.Г. Шевченко».

Полное наименование на украинском языке – Державний освітній заклад «Придністровський державний університет ім. Т.Г. Шевченка», сокращенное – ДОЗ «ПДУ ім. Т.Г. Шевченка».

Полное наименование на английском языке – Pridnestrovian State University, сокращенное – PSU.

4. Место нахождения ПГУ: 3300, Приднестровская Молдавская Республика, город Тирасполь, улица 25 Октября, 128.

5. Полномочия учредителя ПГУ осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с Указом Президента о придании автономного статуса ПГУ.

6. ПГУ не подлежит разгосударствлению и приватизации.

7. В соответствии со статьей 57 Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики в городе Рыбница и городе Бендеры функционируют филиалы ПГУ.

Место нахождения Рыбницкого филиала ПГУ: 5500, Приднестровская Молдавская Республика, город Рыбница, улица Гагарина, 12.

Место нахождения Бендерского политехнического филиала ПГУ: 3200, Приднестровская Молдавская Республика, город Бендеры, улица Бендерского Восстания, 7.

Рыбницкий и Бендерский политехнический филиалы ПГУ осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых Ученым советом ПГУ.

8. ПГУ совместно с Министерством обороны Приднестровской Молдавской Республики от имени Приднестровской Молдавской Республики исполняют функции и полномочия учредителей государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Военный институт Министерства обороны Приднестровской Молдавской Республики имени генерал-лейтенанта А.И. Лебеда» (далее – Военный институт). При организации учебного процесса и обеспечения деятельности Военного института на ПГУ возлагаются следующие полномочия:

а) обеспечение образовательной деятельности Военного института в подготовке курсантов по установленным гражданским специальностям в рамках требований государственных образовательных стандартов;

б) осуществление общего руководства и контроля организации и ведения научной работы в Военном институте;

в) участие в работе специальных экзаменационных комиссий для приема вступительных и выпускных экзаменов по гражданским дисциплинам;

г) обеспечение курсантов, окончивших полный курс обучения в Военном институте по установленным гражданским специальностям, государственными документами о высшем образовании, выдаваемыми ПГУ. Право подписи государственных документов о высшем образовании гражданской направленности предоставляется ректору ПГУ;

д) рассмотрение и согласование годового плана работы Военного института;

е) обеспечение издания разработанных в Военном институте методических и учебных пособий в пределах средств, выделенных на эти цели из республиканского бюджета;

9. ПГУ – ведущий центр образования, науки и культуры Приднестровской Молдавской Республики – является государственным учреждением республиканского значения, осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, культурно-просветительскую и иную деятельность на всех уровнях профессионального образования по широкому спектру естественно-научных и гуманитарных областей знания.

В своей деятельности ПГУ руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами и законами Приднестровской Молдавской Республики, правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иными нормативными правовыми

* Приложение к Указу Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 года № 366.

актами Приднестровской Молдавской Республики, общепризнанными принципами и нормами международного права, применяемыми на территории Приднестровской Молдавской Республики, международными договорами Приднестровской Молдавской Республики, а также настоящим Уставом.

10. ПГУ имеет статус юридического лица, печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, бюджетный и специальный бюджетный счета (в том числе валютные), фирменные бланки. ПГУ в установленном порядке ведет документацию и представляет отчетность органам государственной власти в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

11. ПГУ самостоятельно определяет собственный статус в научно-образовательном пространстве, содержание учебных программ и учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами Приднестровской Молдавской Республики и Федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования Российской Федерации, вводимыми на территории Приднестровской Молдавской Республики на основании нормативного правового акта уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в ведении которого находятся вопросы образования, устанавливает направления подготовки (специальности) и переподготовки специалистов в рамках лицензии, направления научных исследований, а также формирует и утверждает организационную структуру ПГУ, согласованную с учредителем.

12. Самоуправление ПГУ обеспечивается тем, что:

а) в соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики о придании автономного статуса ПГУ, настоящим Уставом, ПГУ имеет право на принятие самостоятельных решений и осуществление действий, не противоречащих законодательству Приднестровской Молдавской Республики;

б) ПГУ самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) ПГУ имеет право самостоятельно, на основе заключаемых им договоров, соглашений и контрактов с зарубежными университетами, академиями наук, органами образования, министерствами, ведомствами, организациями, осуществлять прямые двусторонние и многосторонние связи, проводить различные виды работ (осуществлять подготовку кадров, обучение студентов, аспирантов, стажеров, обмен специалистами, вести научную, культурно-просветительскую и иную деятельность, организовывать конференции, оказывать платные услуги населению);

г) ПГУ самостоятельно, исходя из объема и форм выполняемой работы, определяет штаты, численность всех категорий работников, осуществляет подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование профессорско-преподавательского и научного состава, замещение должностей деканов и заведующих кафедрами, директоров институтов, руководителей иных учебных и научно-исследовательских подразделений, а также руководящего состава ПГУ;

д) ПГУ самостоятельно определяет направления и порядок использования средств, полученных за счет приносящей доходы деятельности и иных, не запрещенных законом источников, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материальное стимулирование своих работников;

е) ПГУ определяет размеры оплаты труда работников в пределах ассигнований, выделяемых ему на эти цели из республиканского бюджета Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

13. ПГУ – это сообщество профессоров, преподавателей, научных, инженерно-технических работников и обучающихся, деятельность которых направлена на достижение истины, утверждение принципов гуманизма и справедливости, интеграцию университетского образования и науки.

В ПГУ не допускается деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических движений и религиозных организаций (объединений).

14. ПГУ – высшее учебное заведение, которое:

а) реализует образовательные программы начального, среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по различным направлениям подготовки;

б) осуществляет подготовку бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, докторантов;

в) осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических, руководящих работников и государственных служащих;

г) выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования по научным направлениям, определенным государством;

д) является ведущим научным и методическим центром в области своей деятельности.

15. Основные цели деятельности ПГУ состоят в следующем:

а) удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

б) удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения начального, среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

в) организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, научно-технических, опытно-конструкторских, творческих работ;

г) подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;

д) накопление, сохранение, развитие и приумножение нравственных и культурных традиций университетского образования, воспитание молодежи в духе этих традиций.

16. Предметом деятельности ПГУ является:

а) разработка и осуществление основных и дополнительных образовательных программ в сфере начального, среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования на основе государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования Российской Федерации, вводимыми на территории Приднестровской Молдавской Республики на основании нормативного правового акта уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в ведении которого находятся вопросы образования;

б) создание творческих коллективов по различным направлениям научно-педагогической, научной и просветительской деятельности;

в) проведение научных конференций, семинаров, встреч разного уровня или участие в них;

г) установление научных контактов, заключение договоров, в том числе и с зарубежными партнерами;

д) издание научных трудов, учебников, учебных пособий, справочной, словарной, методической, научно-популярной, культурно-просветительской литературы;

е) обеспечение деятельности диссертационных советов по рассмотрению и защите диссертаций на соискание ученых степеней (кандидата, доктора наук);

ж) присуждение ежегодных премий и наград за выдающиеся научные труды и педагогическое мастерство;

з) осуществление на основе результатов научных исследований деятельности в соответствии с патентным законодательством Приднестровской Молдавской Республики и реализации прав на объекты интеллектуальной собственности ПГУ.

17. ПГУ имеет Свидетельство о государственной аккредитации и лицензию на ведение образовательной деятельности, кроме индивидуальной трудовой педагогической деятельности.

18. Деятельность ПГУ регламентируется следующими видами локальных актов:

а) решениями Ученого совета ПГУ;

б) приказами и распоряжениями ректора ПГУ.

19. В пределах установленных лимитов штатного расписания и фонда оплаты труда, в соответствии с типовыми штатами и Типовым положением об организации высшего профессионального образования, ПГУ самостоятельно, исходя из объема и форм выполняемой работы, определяет штатную численность всех категорий работников ПГУ, в том числе комплектование профессорско-преподавательского и научного состава.

20. ПГУ является учредителем журнала «Вестник Приднестровского университета», газеты «Приднестровский университет». В соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Уставом, ПГУ вправе быть учредителем других средств массовой информации и изданий.

21. В состав ПГУ входят институты, филиалы, высшие колледжи, факультеты, кафедры, научно-исследовательские лаборатории, конструкторские бюро, аспирантура, подразделения довузовской подготовки, учебно-научные базы и центры, музеи, подразделения социально-бытовой сферы, научная библиотека, подготовительные отделения и курсы, издательство, другие структурные подразделения, ведущие образовательную и научную деятельность в сфере начального, среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, науки, объекты производственной и социальной инфраструктуры, общежития, клинические базы и другие структурные подразделения.

Изменения в структуре ПГУ производятся по решению Ученого совета ПГУ и по согласованию с учредителем.

22. При ПГУ может быть создан Попечительский совет, положение о котором принимается Ученым советом ПГУ и утверждается ректором ПГУ.

23. Функционирование ПГУ как единого учебно-научно-производственного комплекса обеспечивается:

а) обязательным участием структурных подразделений в учебном, научном, производственном процессах или в их организации (обеспечении);

б) исполнением структурными подразделениями приказов и распоряжений ректора и проректоров по вопросам, находящимся в их ведении.

24. Факультет (филиал, институт, высший колледж) имеет в своем составе кафедры по отдельным группам дисциплин (отраслям знаний), лаборатории соответствующего подчинения, научные подразделения, ведущие исследования по определенным направлениям, а также вспомогательные подразделения.

В состав факультета (филиала, института) может входить колледж (техникум), реализующий образовательные программы начального и среднего профессионального образования, в единой непрерывной многоуровневой системе в рамках факультета (филиала, института, высшего колледжа).

25. Факультеты (филиалы, институты, высшие колледжи), кафедры, научно-исследовательские лаборатории и другие университетские структурные подразделения, в том числе обособ-

ленные, действуют на основе положений, которые принимают Ученым советом ПГУ и утверждаются ректором ПГУ.

Факультеты (филиалы, институты, высшие колледжи) имеют право на принятие самостоятельных решений в пределах своей компетенции, установленной локальным актом (Положением о соответствующем структурном подразделении), если это не противоречит настоящему Уставу и Положению о факультете (институте), ином структурном подразделении ПГУ.

Факультет (филиал, институт, высший колледж) разрабатывает штатное расписание исходя из объема и форм выполняемой педагогической, научной, учебно-вспомогательной, инженерно-технической и хозяйственной работы.

II. Учебная деятельность

26. В ПГУ прием на первый курс на основные образовательные программы производится по личному заявлению поступающего, имеющего соответствующий уровень образования, на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов.

Прием производится в соответствии с Правилами и планом приема в ПГУ, утвержденными в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

Обучение в ПГУ ведется на трех официальных языках Приднестровской Молдавской Республики: молдавском, русском, украинском.

27. Образовательные программы разных уровней реализуются в ПГУ в следующих формах обучения:

а) очной;

б) очно-заочной (вечерней);

в) заочной;

г) экстерната.

Для всех форм обучения в пределах конкретной образовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

28. ПГУ объявляет прием для обучения по образовательным программам только при наличии специального разрешения (лицензии) на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

29. Количество граждан, принимаемых на первый курс ПГУ для обучения за счет средств республиканского бюджета, и структура их приема определяются в пределах заданий (контрольных цифр приема), устанавливаемых нормативным правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Обучение в ПГУ за счет средств республиканского бюджета производится по результатам конкурса и на основании подписанного договора об оказании образовательных услуг, определяющего права и обязанности ПГУ, обучаемого лица (его родителей или законных представителей), уполномоченных Правительства Приднестровской Молдавской Республики исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

ПГУ в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области образования вправе осуществлять прием граждан сверх установленных заданий (контрольных цифр приема) для обучения на основе договора с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами. При этом общее количество обучающихся не должно превышать численность контингента, установленную в специальном разрешении (лицензии) на осуществление образовательной деятельности.

30. В соответствии с образовательными программами ПГУ осуществляет подготовку специалистов следующих уровней:

а) начальное и среднее профессиональное образование;

б) высшее профессиональное образование;

в) послевузовское профессиональное образование, в том числе:

1) аспирантура;

- 2) докторантура;
- 3) соискательство;
- 4) повышение квалификации и переподготовка преподавателей, научных работников и специалистов;
- г) дополнительное профессиональное образование.

31. Сроки освоения образовательных программ различного уровня определяются государственными образовательными стандартами и утвержденными Ученым советом ПГУ учебными планами по каждой образовательной программе различного уровня подготовки.

В ПГУ учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября, а заочной (очно-заочной) формы обучения – 1 октября и заканчивается в соответствии с рабочими учебными планами по конкретному направлению (профилю), специальности подготовки.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Ученый совет ПГУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым ректором ПГУ.

32. Обучение в ПГУ осуществляется в виде лекций, семинаров, практических, лабораторных и индивидуальных занятий, консультаций, учебной, производственной (педагогической) и преддипломной практик, дистанционного образования, сетевого образования с использованием дистанционных технологий обучения, контрольных мероприятий в форме текущего контроля и промежуточной аттестации (экзамен или зачет) в соответствии с Положением об организации учебного процесса на дневной и заочной формах обучения, утвержденным Ученым советом ПГУ.

33. Государственная итоговая аттестация выпускника ПГУ осуществляется Государственной экзаменационной комиссией, Государственной итоговой комиссией в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации в ПГУ, утвержденным Ученым советом ПГУ, и может быть проведена в форме государственного экзамена либо защиты выпускной квалификационной работы согласно требованиям государственного образовательного стандарта по соответствующим направлениям или специальностям.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы государственного образца об уровне образования и квалификации.

34. ПГУ вправе осуществлять подготовку специалистов соответствующего уровня образования по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в пределах, установленных лицензией, сверх финансируемых за счет средств республиканского бюджета государственных заданий (контрольных цифр) по приему студентов. ПГУ по согласованию с исполнительными органами государственной власти решает вопросы по заключению договоров, определению обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Приднестровской Молдавской Республики и настоящему Уставу.

35. Прием в ПГУ на договорных условиях с оплатой расходов на обучение может производиться на все действующие в ПГУ формы обучения.

III. Воспитательная деятельность

36. Воспитательные задачи ПГУ реализуются в совместной учебной, научной, творческой, практической, производственной и общественной деятельности студентов, преподавателей и работников.

37. В учебной деятельности воспитательная работа отражается в содержании учебных дисциплин через воспитание

патриотизма в рамках исторических экскурсов по каждой дисциплине и отражения вклада отечественной науки.

38. Соответствующие структурные подразделения ПГУ организуют проведение творческих конкурсов, республиканских и международных тематических встреч и семинаров обучающихся.

39. Практические и производственные аспекты воспитания осуществляются в процессе прохождения трудового семестра и всех видов практик.

40. Воспитание интереса к научной деятельности осуществляется путем привлечения обучающихся к работе в студенческом научном обществе под руководством преподавателей, а также их участия в научно-исследовательской работе кафедр и научно-исследовательских лабораторий.

IV. Научная деятельность

41. Деятельность ПГУ направлена на всемерное развитие науки, интеграцию университетского образования и науки в мировое научное и образовательное пространство, создание и поддержание научных школ ПГУ как основы сохранения интеллектуальной среды и обеспечения преемственности поколений в науке.

42. Научная деятельность в ПГУ осуществляется преподавателями, научными работниками, докторантами, аспирантами, студентами.

43. Финансирование научной деятельности в ПГУ осуществляется за счет выделяемых на проведение фундаментальных и прикладных научных исследований средств республиканского бюджета Приднестровской Молдавской Республики, а также за счет средств, поступающих в ПГУ из различных источников, допускаемых законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Научная и (или) научно-техническая деятельность может также осуществляться за счет грантов, которые в установленном порядке передаются научно-педагогическим работникам или ПГУ. Получатели грантов распоряжаются ими в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

44. ПГУ участвует в государственных и международных научных проектах и программах.

45. Основными формами регулирования правовых отношений в области научной деятельности между ПГУ, заказчиками и иными потребителями научной и (или) научно-технической продукции являются договоры (контракты, соглашения) на выполнение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ, на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг.

46. Условия владения, пользования и распоряжения научными и (или) научно-техническими результатами определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также не противоречащими ему договорами (контрактами, грантовыми соглашениями) между сторонами-производителями и потребителями научной и (или) научно-технической продукции.

47. ПГУ в целях распространения и развития научных знаний:

- а) проводит научные конференции, совещания, симпозиумы;
- б) издает научные журналы;
- в) публикует научные труды, в том числе монографии и учебники;
- г) обеспечивает информационную поддержку научных исследований и обмен научно-технической информацией;
- д) создает и поддерживает научные общества, участвует в их деятельности.

V. Организация управления в ПГУ

48. Управление в ПГУ осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Типовым положением об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Уставом на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, а также участия преподавателей, работников, аспирантов, студентов в решении важнейших вопросов деятельности ПГУ.

49. Высшим коллегиальным органом управления в ПГУ является Ученый совет ПГУ.

50. В состав Ученого совета ПГУ в соответствии с занимаемыми должностями входят:

- а) ректор – председатель Ученого совета ПГУ;
- б) Президент ПГУ;
- в) проректоры;
- г) ученый секретарь;
- д) деканы (директоры) факультетов (филиалов, институтов, высших колледжей);
- е) руководители основных подразделений (учебных, научных);
- ж) председатели профсоюзных комитетов преподавателей и студентов;
- з) представители Ученого совета ПГУ, избираемые на заседаниях Ученых советов факультетов (филиалов, институтов, высших колледжей) в соответствии с Положением об Ученом совете ПГУ.

Состав Ученого совета ПГУ утверждается приказом ректора с учетом ежегодной ротации. Срок полномочий Ученого совета ПГУ – пять лет.

51. Решения Ученого совета ПГУ считаются принятыми, если в заседании принимало участие не менее 2/3 (двух третей) списочного состава членов Ученого совета ПГУ и за решение проголосовало большинство из присутствующих на заседании (50 процентов + 1 голос).

Решения Ученого совета ПГУ оформляются в виде приказов по введению в действие решений Ученого совета ученым секретарем ПГУ и обязательны для всех структурных подразделений и членов коллектива ПГУ.

Заседания Ученого совета ПГУ проводятся не реже одного раза в месяц в течение учебного года.

52. Ученый совет ПГУ:

- а) решает важнейшие проблемы развития ПГУ, его учебной, научной, международной, финансовой и хозяйственной деятельности;
- б) утверждает гимн и символику (реквизиты) ПГУ;
- в) определяет структуру ПГУ, принимает решения по созданию, реорганизации или ликвидации факультетов, кафедр, других структурных подразделений ПГУ;
- г) утверждает положения о структурных подразделениях ПГУ и иные положения о деятельности ПГУ в соответствии с локальными нормативными актами;
- д) определяет основные направления деятельности структурных подразделений ПГУ, ежегодно утверждает перечень основных и вспомогательных структурных подразделений;
- е) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики принимает решения о дате и процедуре проведения выборов Президента ПГУ;
- ж) проводит избрание и переизбрание по конкурсу на должности профессоров, доцентов;
- з) утверждает кандидатуры деканов факультетов и ведущих кафедр по итогам выборов на Ученых советах факультетов;
- и) принимает решение о представлении работников ПГУ к присвоению ученого звания доцента и профессора;

к) принимает Правила приема и план приема абитуриентов в ПГУ, утверждает план проведения научных конференций (семинаров);

л) утверждает тематический план научно-исследовательских работ, ежегодный план проведения научных конференций (семинаров);

м) ежегодно утверждает нормативы расходования специальных бюджетных средств от платного обучения студентов, заслушивает и утверждает отчет о финансовой деятельности;

н) присваивает звание почетного профессора ПГУ;

о) выдвигает кандидатов на присуждение государственных премий Приднестровской Молдавской Республики, вносит в установленном порядке предложения о награждении преподавателей и работников отраслевыми и государственными наградами;

п) принимает решения о предоставлении преподавателям и работникам творческих отпусков и (или) о направлении их на стажировку;

р) утверждает кандидатуры студентов на назначение стипендий Президента Приднестровской Молдавской Республики, ректора ПГУ, именных стипендий;

с) принимает решение о создании или об участии в коммерческих и некоммерческих организациях;

т) принимает другие решения, направленные на повышение качества подготовки специалистов и уровня научных исследований.

Члены Ученого совета ПГУ имеют право вносить предложения по плану и содержанию работы Ученого совета ПГУ, направлять запросы должностным лицам ПГУ, которые обязаны отвечать на них в течение месяца.

53. Руководителем ПГУ является ректор.

Ректор ПГУ избирается на конкурсной основе тайным голосованием. Ректором ПГУ может быть избран гражданин Приднестровской Молдавской Республики, являющийся штатным работником ПГУ, имеющий ученое звание «профессор» и ученую степень «доктор наук», а также стаж научно-педагогической деятельности в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских институтах не менее 10 (десяти) лет.

Выборы ректора проводятся штатными научными и педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими и научными кадрами) ПГУ путем тайного голосования.

Выборы считаются состоявшимися при участии в них не менее 50 процентов от общего количества штатных научных и педагогических работников. Избранным считается кандидат, набравший 50 процентов + 1 голос от принявших участие в голосовании.

Каждый работник голосует за одного кандидата из числа кандидатур, внесенных в избирательный бюллетень. Действительным считается бюллетень, в котором оставлена одна кандидатура.

Если ни один из кандидатов не набрал нужное число голосов, то назначается повторное голосование по новым избирательным бюллетеням, в которые включаются две кандидатуры, набравшие наибольшее число голосов в первом туре. При повторном голосовании избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов от принявших участие в голосовании.

Если при повторном голосовании никто не набрал необходимого числа голосов, то объявляются новые выборы.

При объявлении новых выборов ранее участвовавшие кандидаты не могут выдвигать свои кандидатуры.

Ректор избирается сроком на 5 (пять) лет с возможностью последующего переизбрания.

Результаты выборов сообщаются в течение 3 (трех) дней учредителю ПГУ – Президенту Приднестровской Молдавской Республики.

Избранное на должность ректора ПГУ лицо утверждает- ся указом Президента Приднестровской Молдавской Респу- блики.

Ректор самостоятельно решает все вопросы деятельности ПГУ, кроме отнесенных к исключительной компетенции Уче- ного совета ПГУ.

Ректор является председателем Ученого совета ПГУ.

Ректор ПГУ имеет следующие права:

а) запрашивать у руководителей структурных подразде- лений и специалистов необходимые информацию и докумен- ты;

б) давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для испол- нения;

в) принимать решения о наложении материальных и дис- циплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности;

г) принимать решения о поощрении отличившихся работ- ников;

д) ходатайствовать о награждении государственными на- градами Приднестровской Молдавской Республики;

е) отменять распоряжения, решения своих заместителей (проректоров), деканов факультетов (директоров филиалов) и руководителей любых структурных подразделений;

ж) в пределах, установленных законодательством При- днестровской Молдавской Республики, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты;

з) распоряжаться имуществом, находящимся в самостоя- тельном распоряжении ПГУ, с соблюдением требований, опре- деленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Уставом, иными норма- тивными правовыми и локальными актами.

Обязанности ректора ПГУ:

а) осуществлять руководство ПГУ;

б) определять цели и стратегию развития ПГУ;

в) утверждать решения Ученого совета и ежегодно предо- ставлять Ученому совету доклад о своей деятельности;

г) организовывать работу и взаимодействие структурных подразделений, в том числе путем направления их деятельно- сти на совершенствование образовательного и научного про- цесса с учетом социально-экономических приоритетов При- днестровской Молдавской Республики в соответствующих специалистах;

д) обеспечивать качество и эффективность образователь- ной, научной и воспитательной работы ПГУ, уровень его мате- риально-технической базы;

е) осуществлять контроль кадровых вопросов, издавать приказы, распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся ПГУ, утверждать правила внутреннего распо- рядка ПГУ, положения о структурных подразделениях, если иное не установлено настоящим Уставом, должностные ин- струкции, иные локальные акты ПГУ;

ж) без доверенности действовать от имени Университета, представлять его интересы в отношениях с органами государ- ственной власти, органами местного самоуправления, юриди- ческими и физическими лицами;

з) руководить хозяйственной и финансовой деятельно- стью в соответствии с настоящим Уставом и законодатель- ством Приднестровской Молдавской Республики;

и) обеспечивать выполнение ПГУ обязательств перед ре- спубликанским бюджетом, государственными внебюджетны- ми фондами, кредиторами;

к) обеспечивать внедрение и привлечение инновацион- ных технологий образования в целях поддержания и расшире- ния сферы образовательной деятельности ПГУ;

л) утверждать структуру и штатное расписание ПГУ.

Ректор несет ответственность за результаты деятельно- сти ПГУ в соответствии с законодательством Приднестров- ской Молдавской Республики.

54. Президент ПГУ избирается на заседании Ученого со- вета ПГУ тайным голосованием простым большинством голо- сов от числа присутствующих членов Ученого совета ПГУ на срок до 5 (пяти) лет.

Президентом ПГУ может быть избран гражданин При- днестровской Молдавской Республики, являющийся штатным работником ПГУ, имеющий ученое звание «профессор» и уче- ную степень «доктор наук», а также опыт руководства образо- вательным учреждением высшего профессионального образо- вания не менее 10 (десяти) лет.

Президент Приднестровской Молдавской Республики может назначить исполняющего обязанности Президента ПГУ до его избрания Ученым советом ПГУ. Исполняющему обязан- ности Президента ПГУ устанавливается размер оплаты труда, соответствующий размеру оплаты труда Президента ПГУ.

Президент ПГУ по согласованию с ректором ПГУ осу- ществляет следующие полномочия:

а) участвует в деятельности органов управления ПГУ;

б) участвует в разработке концепции развития ПГУ;

в) представляет ПГУ в отношениях с органами государ- ственной власти, органами местного самоуправления, обще- ственными и иными организациями;

г) представляет ПГУ в отношениях с иностранными выс- шими учебными заведениями;

д) осуществляет кураторство вопросов взаимодействия с образовательными системами Российской Федерации;

е) участвует в решении вопросов совершенствования учебной, научной, воспитательной, организационной и управ- ленческой деятельности ПГУ.

55. Проректоры ПГУ назначаются ректором ПГУ и при- нимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого про- ректором с ПГУ, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

56. Оперативное управление ПГУ, координацию деятель- ности его структурных подразделений, решение текущих во- просов учебной, научной, международной и финансово-хозяй- ственной деятельности осуществляет ректорат.

Ректорат ПГУ возглавляет ректор. Состав ректората, по- рядок его деятельности определяются ректором ПГУ.

57. Научные и педагогические работники ПГУ пользует- ся правами и выполняют обязанности в соответствии с за- конодательством Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Уставом и соответствующими локальными актами ПГУ.

58. В ПГУ действует Совещание деканов факультетов, директоров филиалов, институтов, руководителей подразделе- ний и центров, которое возглавляет ректор ПГУ. Совещание деканов и руководителей рассматривает вопросы оперативно- го руководства факультетов, филиалов, институтов, подразде- лений и центров, координирует работу факультетов и других структурных подразделений, готовит предложения для обсуж- дения на Ученом совете ПГУ в соответствии с локальным нор- мативным актом ПГУ.

59. Высшим органом управления факультетом (филиа- лом, институтом, высшим колледжем) является Ученый совет факультета (филиала, института, высшего колледжа), представляющий коллектив факультета (филиала, института, высшего колледжа). Состав Ученого совета факультета (фи- лиала, института, высшего колледжа), порядок его избрания и деятельности определяются Положением об Ученом Совете факультета (филиала, института, высшего колледжа), утверж- денным приказом ректора ПГУ.

Ученый Совет факультета (филиала, института, высшего колледжа):

а) принимает Положение о факультете (филиале, институте, высшем колледже), в том числе изменения и дополнения в него;

б) принимает Положение о кафедре (лаборатории, отделе), в том числе изменения и дополнения в него;

в) разрабатывает структуру факультета (филиала, института, высшего колледжа);

г) выбирает тайным голосованием декана факультета и заведующих кафедрами;

д) заслушивает ежегодные отчеты декана (директора) факультета (филиала, института, высшего колледжа) и дает оценку результатам его деятельности;

е) решает вопросы учебной и научной работы, финансово-хозяйственной, международной и другой деятельности факультета (филиала, института, высшего колледжа), согласуя и утверждая решения в установленном порядке на заседании Ученого совета ПГУ;

ж) проводит избрание и переизбрание по конкурсу на должности: старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;

з) вносит предложения Ученому совету ПГУ об избрании и переизбрании по конкурсу на должности профессора, доцента, главного, ведущего, старшего научного работника и об утверждении кандидатур на должности декана

и заведующего кафедрой, о представлении к присвоению ученого звания профессора, доцента работникам факультета (филиала, института, высшего колледжа);

и) избирает представителей в Ученый совет ПГУ в соответствии с квотой, установленной в соответствии с Положением об Ученом совете ПГУ, утвержденным приказом ректора ПГУ.

Решения Ученого совета факультета (филиала, института, высшего колледжа) считаются принятыми, если в заседании принимало участие не менее двух третей списочного состава членов Ученого совета и за решение проголосовало большинство из присутствующих на заседании (50 процентов + 1 голос).

Решения Ученого совета факультета (филиала, института, высшего колледжа), принятые в пределах его компетенции, обязательны к исполнению для структурных подразделений и членов коллектива факультета (филиала, института, высшего колледжа).

60. Факультет (филиал, институт, высший колледж) возглавляет декан (директор), который в пределах своей компетенции:

а) руководит образовательной, научной, производственной, хозяйственной и иной деятельностью факультета (филиала, института, высшего колледжа);

б) обеспечивает исполнение решений Ученого совета факультета (филиала, института, высшего колледжа), Ученого совета ПГУ;

в) осуществляет распределение обязанностей между заместителями декана (директора).

Деканом факультета может быть избран профессор (доцент), доктор (кандидат) наук, проработавший, как правило, по основному месту работы в ПГУ не менее 5 (пяти) последних лет. Выборы декана проводятся членами Ученого совета факультета на специальном расширенном заседании Ученого совета факультета путем тайного голосования в порядке, установленном Положением о порядке выборов деканов факультетов, утвержденным Ученым советом ПГУ.

Ученый совет факультета на специальном расширенном заседании избирает декана при кворуме в две трети от общего числа делегатов. Избранным считается кандидат, набравший

наибольшее количество голосов от принявших участие в голосовании, но не менее 50 процентов + 1 голос.

На основании результатов голосования Ученого совета факультета и их утверждения Ученым советом ПГУ ректор издает приказ о назначении на должность декана факультета.

Директор института, филиала, высшего колледжа назначается ректором и принимается на работу по срочному трудовому договору, заключаемому на срок не более 5 (пяти) лет.

61. Кафедра является основной структурной единицей факультета (института), действующей в соответствии с Положением о кафедре факультета (института), утвержденным Ученым советом ПГУ.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала разрабатывается кафедрой, исходя из объема и форм выполняемой педагогической, учебно-вспомогательной работы.

В соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики замещение должностей педагогических работников кафедры проводится на конкурсной основе по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 (пяти) лет.

Кафедра имеет право на принятие самостоятельных решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат законодательству Приднестровской Молдавской Республики, настоящему Уставу, положениям о факультете (институте), кафедре.

Основные вопросы учебно-научной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях научно-педагогического коллектива кафедры.

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый из числа наиболее авторитетных работников соответствующего профиля, сроком на 5 (пять) лет с возможностью последующего переизбрания. Заведующий кафедрой избирается тайным голосованием на заседании Ученого совета факультета (института). Его кандидатура утверждается Ученым советом ПГУ. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора ПГУ. Заведующий кафедрой не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на Ученом совете факультета (института).

62. Научные работники научно-исследовательских лабораторий ПГУ назначаются ректором ПГУ и принимаются на работу по срочному трудовому договору, заключаемому на срок не более 5 (пяти) лет.

Штатное расписание научно-исследовательских лабораторий определяется исходя из объема выполняемой научно-исследовательской работы.

Заведующий научно-исследовательской лабораторией не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на Ученом совете факультета (института).

VI. Права и обязанности студентов, преподавателей, научных и других работников

63. К обучающимся в ПГУ относятся учащиеся, студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и соискатели.

Обучающийся в ПГУ получает образование по избранному направлению подготовки (специальности) в пределах соответствующего государственного образовательного стандарта путем освоения профессиональной образовательной программы.

Обучающийся в ПГУ может совмещать учебу с работой и при этом пользоваться льготами, установленными законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Обучающийся в ПГУ по очной форме обучения и получающий образование за счет средств республиканского бюджета обеспечивается стипендией в соответствии с Положением о стипендиальном фонде, утвержденным Ученым советом ПГУ.

ПГУ в пределах имеющихся бюджетных и специальных бюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реали-

зуют меры социальной поддержки обучающихся, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

64. Студентом (учащимся) ПГУ является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в ПГУ (колледж ПГУ) для обучения по образовательной программе высшего, среднего, начального профессионального образования.

Прием студентов (учащихся) в ПГУ (колледж ПГУ) осуществляется на основе Правил приема, утверждаемых Ученым советом ПГУ.

Рекомендации на зачисление вносит Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний.

Обучение в ПГУ осуществляется на бюджетной и договорной (платной) основах.

Студентам (учащимся) выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Нуждающимся иногородним студентам (учащимся) в установленном порядке предоставляется общежитие.

Студент имеет право на восстановление в ПГУ в течение 5 (пяти) лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), на которой он обучался до отчисления, при наличии в ПГУ вакантных мест.

Порядок и условия восстановления в ПГУ студента, отчисленного по неуважительной причине, определяются Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов в ПГУ, утвержденным Ученым советом ПГУ.

Отчисленному студенту по его просьбе выдается академическая справка установленного образца и возвращается оригинал документа об образовании. Академическая справка выдается после окончательного расчета с ПГУ по оплате за обучение.

Обучающиеся в ПГУ (учащиеся, студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели) имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Учащиеся ПГУ имеют право:

а) переходить с договорной формы обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета в порядке, определяемом Положением о платном обучении в профессиональных учебных заведениях, утвержденным Ученым советом ПГУ;

б) получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

в) посещать любые лекционные курсы, читаемые в ПГУ;

г) принимать участие в любых видах научно-исследовательской деятельности ПГУ, включая участие в научных конференциях;

д) публиковать свои работы, прошедшие соответствующую экспертизу, в том числе в изданиях ПГУ;

е) участвовать в культурно-просветительской работе ПГУ;

ж) пользоваться библиотекой, спортивными и оздоровительными базами, культурно-просветительскими учреждениями ПГУ;

з) создавать общественные организации для решения проблем студенческой жизни;

и) на медицинское обслуживание;

к) на моральные и материальные формы поощрения за успехи в учебе, научно-исследовательской работе, активное участие в социально-культурной жизни ПГУ;

л) на прерывание учебы (по различным обстоятельствам) в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

Учащиеся ПГУ, имеющие основное общее образование, поступившие на обучение по программам начального или среднего профессионального образования, являющиеся гражданами

Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, получают отсрочку от призыва на военную службу.

Учащиеся ПГУ обязаны:

а) выполнять в установленные сроки все виды учебной деятельности, предусмотренные учебными планами ПГУ, овладевать знаниями и умениями, необходимыми для специалиста высокой квалификации;

б) соблюдать настоящий Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и правила проживания в общежитии;

в) соблюдать моральные и нравственные нормы общества;

г) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Студенты и слушатели имеют аналогичные обязанности, как и учащиеся ПГУ.

Студенты ПГУ имеют право:

а) переходить с договорной формы обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета в порядке, определяемом Положением о платном обучении в профессиональных учебных заведениях, утвержденным Ученым советом ПГУ;

б) получать дополнительное образование к основной образовательной программе на платной основе;

в) получать параллельно второе высшее образование на платной основе;

г) получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

д) посещать любые лекционные курсы, читаемые в ПГУ;

е) принимать участие в любых видах научно-исследовательской деятельности ПГУ, включая участие в научных конференциях;

ж) публиковать свои работы, прошедшие соответствующую экспертизу, в том числе в изданиях ПГУ;

з) участвовать в культурно-просветительской работе ПГУ;

и) пользоваться библиотекой, спортивными и оздоровительными базами, культурно-просветительскими учреждениями ПГУ;

к) создавать общественные организации для решения проблем студенческой жизни;

л) получать образование по военной специальности в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;

м) на медицинское обслуживание;

н) на моральные и материальные формы поощрения за успехи в учебе, научно-исследовательской работе, активное участие в социально-культурной жизни ПГУ;

о) на прерывание учебы (по различным обстоятельствам) в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;

п) участвовать в управлении организацией образования в форме студенческого самоуправления, которое осуществляется как непосредственно, так и через органы студенческого самоуправления (профсоюзная организация обучающихся), которые избираются путем тайного голосования.

Студентам ПГУ, являющимся гражданами Приднестровской Молдавской Республики, предоставляется право на получение отсрочки от призыва на военную службу в Вооруженные силы Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

65. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки

(специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами проживания в общежитии, утвержденными Ученым советом ПГУ, к обучающим-

ся могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из ПГУ.

66. ПГУ предоставляет возможность прохождения довузовской подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

67. Слушатель – гражданин, обучающийся по дополнительному общеобразовательному или профессиональному образовательному программам. Правовое положение слушателей ПГУ в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента ПГУ соответствующей формы обучения.

68. Аспирантами являются лица, имеющие высшее профессиональное образование, прошедшие по конкурсу, обучающиеся в аспирантуре и подготавливающие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Аспирантам очной формы обучения выплачивается стипендия в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

Аспиранты ПГУ имеют право:

- а) получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- б) посещать любые лекционные курсы, читаемые в ПГУ;
- в) принимать участие в любых видах научно-исследовательской деятельности ПГУ, включая участие в научных конференциях;
- г) публиковать свои работы, прошедшие соответствующую экспертизу, в том числе в изданиях ПГУ;
- д) участвовать в культурно-просветительской работе ПГУ;
- е) пользоваться библиотекой, спортивными и оздоровительными базами, культурно-просветительскими учреждениями ПГУ;
- ж) на медицинское обслуживание;
- з) на моральные и материальные формы поощрения за успехи в научно-исследовательской работе, активное участие в социально-культурной жизни ПГУ;
- и) на прерывание учебы (по различным обстоятельствам) в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;

Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- а) полностью выполнить индивидуальный план;
- б) сдать кандидатские экзамены по специальной дисциплине, философии, иностранному языку;
- в) завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру (в научный совет, отдел, лабораторию, сектор) для получения соответствующего заключения.

Аспиранты ПГУ, являющиеся гражданами Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, получают отсрочку от призыва на военную службу.

Аспиранты принимают участие в деятельности кафедры и научной лаборатории, педагогической и исследовательской работе в соответствии с индивидуальными планами.

69. Соискателями являются лица, имеющие высшее профессиональное образование, прикрепленные к аспирантуре для сдачи кандидатских экзаменов и подготавливающие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре.

Соискатели, работающие над диссертациями на соискание ученой степени доктора наук, могут быть переведены на должности научных работников на срок до 2 (двух) лет для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Статус соискателя сохраняется не более 5 лет.

Права и обязанности соискателя предусмотрены законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

70. Докторантами являются лица, имеющие послевузовское профессиональное образование первого уровня, обучающиеся в докторантуре и подготавливающие диссертацию на соискание ученой степени доктора наук.

Докторанты ПГУ имеют право:

- а) пользоваться бесплатно научной экспериментальной базой, учебно-методическими кабинетами, библиотеками;
- б) на командировки в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств;
- в) на участие в научных экспедициях в соответствии с избранными темами диссертаций наравне с научными и педагогическими работниками ПГУ или научно-исследовательских лабораторий;
- г) на оплачиваемую работу по совместительству, при условии выполнения ими плана подготовки диссертации.

Докторанты ПГУ обязаны:

- а) соблюдать настоящий Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и правила проживания в общежитии;
- б) соблюдать моральные и нравственные нормы общества;
- в) в период подготовки докторант обязан выполнить план исследований по теме диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру (лабораторию, совет) для получения соответствующего заключения;
- г) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

71. К работникам ПГУ относятся профессорско-преподавательский и научный состав, административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный, производственный и иной персонал.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заместителя декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, преподавателя-стажера.

К должностям научных работников относятся должности заведующего научно-исследовательской лабораторией, главного, ведущего, старшего и младшего научных работников.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

72. Работники ПГУ имеют право:

- а) участвовать в деятельности ПГУ и решении задач его перспективного развития;
- б) объединяться в профессиональные союзы и другие общественные организации, не запрещенные законом Приднестровской Молдавской Республики;
- в) пользоваться фондами научной библиотеки ПГУ;
- г) на безопасные условия труда;
- д) на реализацию положений Коллективного договора;
- е) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- ж) на другие права, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

73. Работники ПГУ обязаны:

- а) выполнять должностные обязанности;
- б) соблюдать положения настоящего Устава, иных локальных документов ПГУ;
- в) сохранять имущество ПГУ;
- г) соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- д) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

74. Ответственность работников ПГУ регламентируется должностными инструкциями и нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

VII. Подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации педагогических и научных работников

75. Прием в аспирантуру ПГУ за счет средств республиканского бюджета производится в соответствии с правилами и планом приема в ПГУ, утвержденными приказом ректора.

Социальные гарантии и льготы аспирантам и соискателям ученых степеней устанавливаются законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

76. Повышение квалификации научно-педагогических работников ПГУ проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе международных симпозиумов, конференций, семинаров и прочего.

77. Повышение квалификации научно-педагогических работников может финансироваться как за счет средств республиканского бюджета, специальных бюджетных средств ПГУ, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору с высшими учебными заведениями и научными учреждениями или организациями.

VIII. Финансово-экономическая и хозяйственная деятельность

78. Имущество, находящееся в государственной собственности, в том числе здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное имущество социального, культурного и иного назначения, закрепляется за ПГУ на праве оперативного управления.

79. Органом государственной власти, осуществляющим права собственника от имени Приднестровской Молдавской Республики в отношении государственного имущества, находящегося в оперативном управлении ПГУ, является Правительство Приднестровской Молдавской Республики.

80. За ПГУ закрепляются в долгосрочное пользование земельные участки, выделенные ему в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

81. Доходы и имущество, приобретенные за счет средств, полученных ПГУ от платных образовательных и прочих услуг, находятся в самостоятельном распоряжении ПГУ, учитываются на отдельном балансе, поступают на специальный бюджетный счет ПГУ и используются в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

82. Имущество, находящееся в самостоятельном распоряжении ПГУ, с согласия учредителя, может быть использовано им в качестве вклада в уставные капиталы хозяйствующих субъектов или в имущество некоммерческих организаций, учредителем или участником которых вправе выступать ПГУ.

83. ПГУ отвечает по своим обязательствам денежными средствами, находящимися в его распоряжении, а также имуществом, учитываемым на отдельном балансе. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам ПГУ несет государство в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

84. Финансирование деятельности ПГУ осуществляется за счет:

- а) средств республиканского бюджета;
- б) средств, получаемых от осуществления платной образовательной (в том числе платного обучения) и иных видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- в) добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе и иностранных;
- г) отчислений в фонд развития ПГУ средств структурных подразделений;
- д) имущества, переданного по завещанию граждан;
- е) иных, допускаемых законодательством Приднестровской Молдавской Республики источников.

85. Финансирование образовательной деятельности ПГУ производится за счет средств республиканского бюджета с учетом установленных заданий по приему на основе контрольных цифр, утверждаемых правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики на каждый учебный год, и на основе государственных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучаемого и предусмо-

тренных для соответствующих типов и видов образовательных организаций.

86. Стоимость обучения и размер оплаты за предоставление дополнительных образовательных услуг устанавливаются правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о ценообразовании.

87. ПГУ вправе в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке оказывать юридическим и физическим лицам на договорной основе платные образовательные услуги, а также осуществлять иную, приносящую доход деятельность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики об образовании и настоящим Уставом, доходы от которой направляются на развитие основной уставной деятельности ПГУ и модернизацию образовательного процесса.

К деятельности ПГУ по оказанию платных образовательных услуг относятся:

а) оказание образовательных услуг в пределах, установленных лицензией на ведение образовательной деятельности, кроме индивидуальной педагогической деятельности;

б) оказание платных дополнительных образовательных услуг:

- 1) обучение на подготовительных курсах;
- 2) тестирование школьников и абитуриентов;
- 3) обучение по дополнительным образовательным программам;
- 4) преподавание специальных курсов;
- 5) углубленное изучение отдельных циклов дисциплин;
- 6) репетиторство;
- 7) консультирование по учебным дисциплинам;
- 8) дополнительное образование (включая кружки, секции, клубы, коллективы и т. д.);
- 9) обучение по индивидуальным планам;
- 10) переподготовка и повышение квалификации;
- 11) обучение по второй и последующим специальностям;
- 12) подготовка аспирантов и докторантов;
- 13) подготовка водителей категории «А», «В», «С», водителей самоходных машин по категориям «А», «В», «С», «Д», «Е», «F» в рамках учебных программ и на курсах;
- 14) научно-исследовательская деятельность на договорной основе;
- 15) опытно-конструкторские разработки;
- 16) создание новых технологий;
- 17) прочие образовательные услуги, связанные с профилем основной деятельности ПГУ;

в) к иной, приносящей доход деятельности относятся следующие виды:

- 1) осуществление издательско-полиграфической деятельности (реализация учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности);
- 2) оказание медицинских услуг в студенческой поликлинике (при наличии лицензии);
- 3) производство продукции в подразделениях ПГУ;
- 4) оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;
- 5) сдача в аренду основных фондов ПГУ;
- 6) взимание арендной платы за пользование учебниками;
- 7) предоставление услуг проживания в общежитии, в том числе гостиничного типа, работникам и обучающимся ПГУ;
- 8) услуги по ксерокопированию и изготовлению крупноформатных материалов на плоттере;
- 9) реализация научной, учебно-методической, информационной и другой продукции;
- 10) оказание услуг в сфере библиотечного дела;

11) организация и проведение спектаклей, концертов, вечеров, спортивных соревнований, прочих зрелищно-развлекательных мероприятий;

12) организация деятельности спортивно-оздоровительного комплекса, оказание оздоровительных услуг работникам ПГУ, обучающимся в ПГУ и иным лицам, включая реализацию путевок;

13) приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания (деятельность столовых и буфетов), изготавливаемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности;

14) выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;

15) осуществление историко-археологической экспертизы;

16) подготовка заключений, отзывов, рекомендаций по запросам органов государственной власти и местного самоуправления;

17) реализация товаров, созданных и приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности, в том числе на обеспечение образовательного процесса и научной деятельности;

18) инновационная деятельность, тиражирование и внедрение, в том числе научно-технических разработок, изобретений и рационализаторских предложений;

19) выполнение аналитических работ, патентных исследований;

20) разработка, внедрение и продажа программных продуктов, наукоемких технологий;

21) реализация прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданных ПГУ;

22) осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности ПГУ.

ПГУ вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует указанным целям.

Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

88. ПГУ самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

89. ПГУ осуществляет оперативный и бухгалтерский учет своей деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по утвержденным формам и представляет данные такой отчетности в установленные сроки в соответствующие органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

IX. Международная деятельность

90. ПГУ имеет право осуществлять международное сотрудничество

в области начального, среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и иной деятельности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики и международными договорами Приднестровской Молдавской Республики.

91. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации граждан иностранных государств в ПГУ, преподавательская и научно-исследовательская работа обучающихся и

работников ПГУ за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Приднестровской Молдавской Республики, а также в соответствии с договорами, заключаемыми между ПГУ и иностранными гражданами, иностранными юридическими лицами, в том числе между ПГУ и иностранными учебными заведениями.

92. Международное сотрудничество ПГУ может осуществляться в следующих формах:

а) обмен преподавателями и научными работниками в целях выполнения совместных научных исследований и ведения учебно-методической работы, повышения квалификации;

б) обмен студентами, аспирантами и докторантами для обучения и научной работы;

в) организация и проведение на базе ПГУ международных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний);

г) участие работников и обучающихся ПГУ в международных конференциях, симпозиумах, семинарах;

д) прием на обучение иностранных граждан и направление студентов, аспирантов, докторантов ПГУ на обучение за рубежом;

е) разработка и реализация совместных международных образовательных программ и (или) научных программ;

ж) обмен научной и учебно-методической литературой;

з) другие формы сотрудничества, не противоречащие законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

93. ПГУ вправе приобретать за рубежом оборудование, различные материалы, научную литературу, приборы для оснащения педагогического и научного процесса в ПГУ.

Х. Порядок внесения изменений в устав ПГУ

94. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся на основании нормативного правового акта учредителя – указа Президента Приднестровской Молдавской Республики.

95. Изменения и дополнения в настоящий Устав регистрируются в Государственной службе регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

96. Новая редакция настоящего Устава вступает в законную силу с момента государственной регистрации в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

XI. Прекращение деятельности ПГУ

97. ПГУ как организация образования может быть реорганизован или ликвидирован в соответствии с Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики по решению учредителя – Президента Приднестровской Молдавской Республики.

98. При реорганизации и ликвидации ПГУ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

99. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого ПГУ осуществляется органом государственной власти, осуществляющим права собственника от имени Приднестровской Молдавской Республики.

100. При реорганизации ПГУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие), в соответствии с установленными правилами, передаются правопреемнику. В случае ликвидации ПГУ документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и тому подобное) в установленном порядке передаются на хранение в государственный архив.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
„ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО“
НА 2019–2023 ГОДЫ»***

Паспорт Программы

1.	Наименование Программы	Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов
2.	Сроки реализации Программы	2019–2023 годов
3.	Разработчик Программы	Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко
4.	Ответственный исполнитель Программы	Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко
5.	Государственный заказчик	Президент Приднестровской Молдавской Республики
6.	Источники финансирования	республиканский бюджет; Фонд капитальных вложений Приднестровской Молдавской Республики; специальные бюджетные средства (специальные средства университета от оказания платных услуг) и иные источники, не запрещенные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики
7.	Объемы финансирования с учетом источников поступления средств	общий объем финансирования из средств Приднестровской Молдавской Республики – 37 000 000 рублей, в том числе: а) из республиканского бюджета – 27 000 000 рублей (из них 2 000 000 рублей за счет Фонда капитальных вложений*); б) из специальных бюджетных средств – 10 000 000 рублей; в) из иных источников – 187 000 000 рублей; ежегодное финансирование из бюджетных средств составит: 1) 2019 год – 0 рублей; 2) 2020 год – 6 750 000 рублей; 3) 2021 год – 6 750 000 рублей; 4) 2022 год – 6 750 000 рублей; 5) 2023 год – 6 750 000 рублей; ежегодное финансирование из специальных бюджетных средств ПГУ составит: 1) 2019 год – 2 000 000 рублей; 2) 2020 год – 2 000 000 рублей; 3) 2021 год – 2 000 000 рублей; 4) 2022 год – 2 000 000 рублей; 5) 2023 год – 2 000 000 рублей; ежегодное финансирование из иных источников составит: 1) 2019 год – 26 600 000 рублей; 2) 2020 год – 41 100 000 рублей; 3) 2021 год – 41 100 000 рублей; 4) 2022 год – 39 100 000 рублей; 5) 2023 год – 39 100 000 рублей

1. Обоснование Программы

1.1. Коллектив Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко продолжает планомерную работу по обеспечению статуса ведущего высшего учебного заведения (далее по тексту – вуз) Приднестровской Молдавской Республики.

1.2. Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко (далее по тексту – ПГУ) выступает методическим центром формирования новых компетенций и идей успешной реализации экспертно-аналитических, социально-экономических и историко-интеллектуальных проектов. Для этого необходимо:

а) продолжить работу по международному сотрудничеству вузов и осуществить реализацию совместных научно-образовательных проектов;

б) успешно пройти очередную процедуру аттестации и аккредитации ПГУ в российском образовательном простран-

стве по направлениям высшего и послевузовского профессионального образования;

в) провести капитальные ремонты учебно-административного корпуса № 1 и учебного корпуса № 2, текущие ремонты всех учебных корпусов и общежитий;

г) произвести реконструкцию общежитий для аграрно-технологического факультета (в лабораторный корпус) и Бендерского политехнического филиала ПГУ (в учебный корпус с устройством жилых блоков), построить на площадке инженерно-технического института и технического колледжа им. Ю. А. Гагарина многофункциональный инновационно-техно-

* Закон ПМР «Об утверждении государственной целевой программы «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов» № 124-3-VI от 28.06.2019 г.

логический центр с современным парком технологического оборудования коллективного пользования;

д) войти совместно с вузами-партнерами в грантовые проекты в сфере образования и науки;

е) продолжить внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс;

ж) продолжить издание собственных учебных, научных и методических работ и совместных монографий с учеными иностранных государств; включить издания ПГУ в Российский индекс научного цитирования;

з) подготовить основу для внедрения практико-ориентированного дуального образования по направлениям бакалавриата и магистратуры;

и) создать ряд ресурсных центров на факультетах, в институтах и филиалах, сформировать единую информационную сеть ПГУ, разработать и внедрить основные элементы электронной среды, в том числе систему электронного документооборота, электронного обеспечения образовательной и научной деятельности, независимого мониторинга качества образования и функционирования вуза.

1.3. Миссия ПГУ – подготовка конкурентоспособных специалистов и научно-педагогических кадров, соответствующих запросам государства и общества; активное содействие инновационному развитию Приднестровской Молдавской Республики; создание научной среды, ориентированной на выполнение фундаментальных и прикладных исследований в интересах социально-экономического развития отраслей народного хозяйства и гуманитарной сферы; получение завершенных результатов научных исследований и их внедрение в экономику и сферу материального производства; углубление взаимодействия с российскими вузами и научно-исследовательскими центрами; воспитание молодежи на основе сохранения и преумножения духовно-нравственных, культурных и исторических традиций Приднестровья; удовлетворение потребностей каждой личности в интеллектуальном, культурном и духовном развитии.

1.4. Основная цель деятельности ПГУ состоит в выполнении им функций ведущего научно-исследовательского, культурно-образовательного центра Приднестровья, обеспечивающего инновационное развитие, конкурентоспособность и научно-образовательную безопасность государства.

2. Основные цели и задачи Программы

2.1. Целью Программы является обеспечение непрерывного повышения эффективности научно-образовательной и культурно-воспитательной деятельности ведущего вуза Приднестровской Молдавской Республики, приоритетного развития системы высшего образования и науки на основе укрепления его материально-технической базы, учебного, научного, методического процессов, кадрового потенциала университета, поддержки молодежных программ и проектов.

2.2. Задачи Программы:

а) обеспечение гарантий качества образовательной деятельности;

б) обеспечение высокой эффективности научных исследований и разработок;

в) увеличение численности профессорско-преподавательского и научного составов высшей квалификации;

г) ежегодное улучшение материально-технического уровня учебного и научного процессов;

д) увеличение уровня обеспеченности научно-информационного библиотечного центра ПГУ учебной, научной, методической литературой до уровня не менее 1 100 000 (одного миллиона ста тысяч) экземпляров;

е) обеспечение внедрения молодежных программ и проектов по развитию научной, творческой и спортивной деятельности студентов;

2.3. Пути реализации поставленных задач:

а) обеспечение конкурентоспособности ПГУ путем предоставления высокого качества высшего и послевузовского профессионального образования, а также среднего профессионального и дополнительного образования в едином образовательном пространстве с Россией;

б) завоевание лидерских позиций в области фундаментальных и прикладных научных исследований в республике;

в) создание научно-методологической базы для формирования у студенческой молодежи новых компетенций и инновационного мышления;

г) сохранение статуса системообразующего центра образования, науки и культуры Приднестровья.

2.4. Для реализации стратегической цели научно-педагогической общественностью университета сосредоточит усилия на создании высокоскоростного сетевого информационного кластера ПГУ, который будет раскрывать:

а) особенности и уникальную специфику Приднестровской Молдавской Республики;

б) ведущие направления ее социально-экономического развития;

в) перспективы успешной социализации молодежи и трудоустройства выпускников системы образования;

г) деятельность профессионального научного сообщества по созданию интеллектуального и социального капитала государства.

3. Стратегические направления деятельности ПГУ

Стратегическими направлениями деятельности ПГУ выступают:

а) в области образовательной деятельности – формирование конкурентоспособной инновационной образовательной среды с гарантией качества подготовки специалистов, повышения их квалификации и переквалификации в соответствии с потребностями рынка труда;

б) в области научно-исследовательской и инновационной деятельности – развитие фундаментальных и прикладных исследований, направленных на разработку инноваций и их внедрение в производственную и гуманитарную сферу; формирование научной и интеллектуальной элиты общества, собственного экспертного сообщества;

в) в области кадровой политики – значительное повышение качества кадрового потенциала ПГУ, создание условий для профессионального роста, привлечение лучших кадров в науку и образование;

г) в области информационного развития – создание сетевой высокоскоростной общедоступной информационно-образовательной среды ПГУ, входящей в корпорацию с вузами-партнерами России и стран Содружества Независимых Государств;

д) в области международной деятельности – развитие сетевого взаимодействия по образовательным, научным и гуманитарным проектам;

е) в области организационной деятельности и материально-технического обеспечения – формирование рациональной, эффективной, современной университетской инфраструктуры; обеспечение устойчивого роста ресурсного потенциала; развитие университетского комплекса для жизни и учебы, а также развитие материально-технической базы для научно-образовательной деятельности ПГУ путем проектирования и строительства за счет иных источников многофункционального инновационного технологического центра, оснащенного парком современного оборудования коллективного пользования;

ж) в области управления вузом – использование методологии стратегического управления на основе развития средств ИТ-технологий, менеджмента и стандартизации качества образования, развития корпоративной культуры, атмосферы ответственности, доверия и благожелательности.

3.1. Стратегия развития образовательной деятельности

1. Стратегическая цель – формирование конкурентоспособной образовательной среды, позволяющей университету сохранять достойное место в сфере образовательных услуг благодаря предоставлению качественного инновационного образования, ориентированного на реальные потребности рынка труда.

2. Основные задачи:

а) переход на образовательные стандарты четвертого поколения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и дополнительного высшего образования; обеспечение оперативного реагирования системы подготовки кадров на запросы рынка труда Приднестровской Молдавской Республики;

б) продолжение поэтапной модернизации образовательных программ, реализуемых ПГУ, в соответствии с вводимыми, на основе аутентичного текста, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – ФГОС ВО РФ) четвертого поколения;

в) разработка и введение в действие системы менеджмента качества образования на этапах проектирования и реализации образовательных программ по направлениям (специальностям) подготовки;

г) создание условий для инклюзивного образования – обучения в ПГУ лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) развитие материально-технической базы образовательной деятельности: закупка современного лабораторного и научного оборудования для естественнонаучных направлений и специальностей, приобретение компьютерного и телекоммуникационного оборудования, приобретение мультимедийной техники для поточных лекционных аудиторий и аудиторий для групповой работы, доукомплектование и приобретение оборудования для реализации образовательных программ по новым направлениям подготовки;

е) развитие и внедрение инноваций в образовательный процесс, повышение уровня самостоятельной работы студентов, совершенствование объективного контроля уровня знаний студентов и слушателей, выстраивание индивидуальных траекторий подготовки студентов на основе информационно-коммуникационных технологий;

ж) разработка и реализация в ПГУ дистанционного обучения, методик формирования и использования портфолио студентов, слушателей и преподавателей в образовательном процессе. Внедрение электронного обучения с выполнением требований государственной образовательной структуры высшего образования Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – ГОС ВО ПМР) в части электронной информационно-образовательной среды;

з) расширение взаимодействия с университетами Российской Федерации, разработка комплексных программ сотрудничества, заключение сетевых договоров, предусматривающих реализацию совместных образовательных программ, обмен студентами и преподавателями;

и) совершенствование системы управления образовательной деятельностью ПГУ, включая внедрение электронного документооборота, электронного расписания, квалиметрии компетенций обучаемых, информационно-инновационной образовательной среды;

к) формирование современной электронной полнотекстовой базы основных фондов хранения, создание необходимых климатических условий содержания фондов хранения, формирование современной электронной библиотечной среды.

3. Основные мероприятия:

а) модернизация содержания образования путем повышения качества фундаментальной подготовки, интеграции учебного процесса и исследовательских работ, внедрения ре-

зультатов научных исследований в программы подготовки и переподготовки студентов и слушателей;

б) вступление в федеральные учебно-методические объединения Российской Федерации по укрупненным группам направлений подготовки для получения методического сопровождения реализации ФГОС ВО РФ;

в) ежегодное проведение мониторинга выполнения образовательных программ по новым направлениям (специальностям) подготовки в соответствии с заявками работодателей и возможностями осуществления образовательного процесса при наличии соответствующей материально-технической базы и кадрового обеспечения;

г) создание и распространение единых оценочных средств мониторинга образовательных достижений выпускников по программам среднего профессионального образования и высшего образования;

д) обследование учебных и вспомогательных объектов ПГУ и поэтапная реализация мер обеспечения доступности образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья путем:

1) установки пандусов, поручней, расширенных дверных проемов;

2) приобретения специальных кресел и других приспособлений, обеспечивающих доступ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к корпусам ПГУ, в учебные помещения, столовые, туалетные и другие комнаты;

3) консультирования по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ПГУ, создания специальных условий в период обучения, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

е) учебно-методическое и электронное обеспечение образовательных программ с подключением к сети Интернет с доступом к электронной информационно-образовательной среде вузов-партнеров;

ж) внедрение системы электронного обучения на всех уровнях образования, реализуемого в ПГУ, путём:

1) создания дистанционных подготовительных курсов для абитуриентов;

2) повышения роли самостоятельной работы студентов за счет использования дистанционных технологий активного взаимодействия с преподавателем и интерактивных обучающих систем;

3) обеспечения доступа потенциальных работодателей к портфолио студентов для отбора и последующего трудоустройства выпускников;

з) разработка и реализация совместных образовательных программ для студентов ПГУ и вузов-партнеров на основе договоров о сетевом взаимодействии с привлечением ведущих преподавателей;

и) подготовка к очередной аккредитации образовательных программ всех уровней в уполномоченном Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительном органе государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования, и в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;

к) проведение модернизации научно-информационного библиотечного центра ПГУ путем создания электронной базы библиотечных фондов, электронных каталогов, системы штрих-кодовой маркировки единиц хранения, создания и внедрения электронных сервисов обслуживания читателей, восстановления системы вентиляции в книгохранилище, оцифровки книг, создания фонда хранения старинных и редких произведений.

4. Ресурсное обеспечение:

а) оснащение экспериментальных кафедр ПГУ современным учебным и научным оборудованием, приобретение компьютерного и телекоммуникационного оборудования для

поточных лекционных аудиторий и аудиторий для групповой работы, доукомплектование и приобретение оборудования для реализации новых образовательных программ (пункт 2 Приложения № 6 государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

б) доукомплектование и приобретение оборудования для внедрения новых образовательных программ, в том числе лабораторного оборудования, необходимого в процессе реализации ГОС ВО ПМР, в количестве не менее 30 процентов от минимальной потребности (пункт 9 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

в) обеспечение ежегодной оплаты членских взносов в федеральные учебно-методические объединения Российской Федерации по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки;

г) доступ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в корпуса ПГУ, в учебные помещения, столовые, туалетные и другие комнаты; осуществление капитального ремонта зданий и сооружений, нуждающихся в установке пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, специальных кресел и других приспособлений (Приложение № 4 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

д) приобретение учебной и научной литературы, из расчета на 100 обучающихся не менее 50 экземпляров каждого вида издания основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы, в том числе:

1) приобретение учебной и научной литературы в количестве 25 000 экземпляров для обеспечения требований ГОС ВО ПМР (пункт 4 Приложения № 1 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

2) ежегодная подписка не менее чем на 300 наименований научных журналов, в том числе газет (пункт 5 Приложения № 1 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

3) ежегодный выпуск собственных изданий в объеме не менее чем 500 печатных листов (пункт 2 Приложения № 1 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

4) закупка и обновление компьютерной техники, сканеров, оборудования учета и хранения фондов, климатического оборудования; приобретение интерактивных терминалов для электронного каталога, оборудования для штрихового кодирования в читальных залах, основных фондах и филиалах научно-информационного библиотечного центра (пункт 4 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

5) закупка и обновление общеуниверситетских серверов и телекоммуникационного оборудования; обновление типовых учебных компьютерных классов; закупка и обновление компьютерной техники для факультетов и административно-управленческого персонала (пункты 1 и 2 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

е) развитие полифункционального Web-пространства ПГУ, обеспечивающего полноту, актуальность, востребованность и до-

ступность информации о результатах научной и инновационной деятельности университета (пункт 3 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

ж) системное формирование республиканского сетевого взаимодействия с субъектами инновационной экономики и вузами Российской Федерации;

з) финансирование процедуры прохождения очередной аккредитации Приднестровского государственного университета в Российской Федерации в 2020–2021 годах по укрупненным группам направлений подготовки, в целях обеспечения легитимности выдаваемых документов об образовании государственного образца.

3.1.1. Стратегия развития дополнительного профессионального образования специалистов

1. Стратегические цели:

а) создание условий для развития современной системы многоуровневого непрерывного профессионального образования (повышение квалификации и переподготовка) в качестве устойчивого социально-экономического и культурного развития Приднестровской Молдавской Республики; создание механизмов, обеспечивающих доступность, высокое качество и эффективность дополнительного профессионального образования, его постоянное обновление с учетом социальных и экономических потребностей республики, запросов личности, общества и государства;

б) формирование системы дополнительного профессионального образования ПГУ, которая станет основой динамичного экономического роста и социального развития республики, фактором её благополучия и безопасности.

2. Основные задачи:

а) совершенствование системы дополнительного профессионального образования путем:

1) формирования нормативно-правовых и организационно-экономических условий, обеспечивающих развитие системы дополнительного профессионального образования в республике;

2) развития системы переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических и управленческих кадров для всех уровней системы образования республики;

3) обеспечения доступности и повышения качества дополнительного профессионального образования за счет совершенствования учебно-методического обеспечения и внедрения инновационных образовательных технологий;

4) перехода на модульно-накопительную систему результатов обучения с целью предоставления обучающимся возможности самостоятельно определять свою образовательную траекторию;

5) переподготовки педагогов, привлекаемых для работы в организации образования республики всех типов и видов, не имеющих базового педагогического образования;

б) построения эффективной системы обучения взрослых, базирующейся на современных форматах обучения и образовательных технологиях;

7) обновления структуры, содержания, технологий реализации и мотивации создания (конкурсы и гранты) образовательных программ системы дополнительного профессионального образования;

8) развития вариативных форм и программ обучения населения республики, обеспечивающих потребности граждан в профессиональной переподготовке, повышении квалификации независимо от возраста, места жительства, в том числе путем организации сетевого взаимодействия организаций образования;

б) создание системы образовательных ресурсов, соответствующей требованиям современной экономики, обеспечивающей доступность качественных образовательных услуг в системе дополнительного профессионального образования вне зависимости от места жительства слушателей, включающей:

1) формирование единого информационно-образовательного пространства, активное использование информационно-коммуникационных технологий;

2) модернизацию учебно-материальной базы в соответствии с требованиями современных технологий образования и производства;

3) развитие механизмов дистанционного образования;

4) организацию сетевого взаимодействия организаций образования для развития мобильности в сфере образования, совершенствования информационного обмена и распространения эффективных решений;

5) совершенствование образовательной инфраструктуры, позволяющей человеку на протяжении всей жизни осваивать новые квалификации;

в) интеграция дополнительного профессионального образования и рынка труда в рамках развития социально-экономической инфраструктуры республики путем:

1) введения постоянно действующей системы функционирования мониторинга и прогнозирования текущих и перспективных потребностей рынка труда в кадрах различной квалификации и специализации;

2) внедрения новых механизмов государственно-общественного управления развитием непрерывного профессионального педагогического образования: от формирования заказа на образовательные услуги, организации оптимальных условий его размещения и реализации до проведения экспертизы качества образовательных программ и результатов их освоения;

3) расширения и укрепления международных связей ПГУ с зарубежными организациями и учреждениями в области дополнительного профессионального образования, осуществления совместных образовательных проектов.

3. Ресурсное обеспечение:

а) разработка системы целевых индикаторов и показателей, позволяющих оценить ход и результативность решения поставленных задач по ключевым направлениям развития дополнительного профессионального образования и определить его влияние на социально-экономическое развитие Приднестровской Молдавской Республики;

б) Программа выполняется силами профессорско-преподавательского состава ПГУ с привлечением высококвалифицированных специалистов отраслей народного хозяйства и органов государственной власти всех уровней, а также научно-педагогического потенциала Российско-Приднестровского консорциума вузов;

в) обучение проводится на базе структурных подразделений ПГУ, включая его филиалы в городах Бендеры и Рыбница, а также с использованием сетевых и дистанционных технологий.

3.1.2. Стратегия развития дополнительного профессионального образования государственных служащих

1. Стратегическая цель – повышение профессионального уровня государственных служащих путем формирования и развития качественной системы обучения, отвечающей требованиям профессиональной государственной гражданской службы, в соответствии с современными экономическими условиями и ресурсными возможностями Приднестровской Молдавской Республики.

2. Основные задачи:

а) разработка и внедрение системы переподготовки и повышения квалификации государственных служащих на ос-

новании концепции обучения граждан Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на должностях государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики;

б) обеспечение надлежащего государственного управления и развития профессиональной компетентности и повышения конкурентоспособности государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики;

в) формирование учебно-методического обеспечения образовательных программ по основным направлениям переподготовки и повышения квалификации государственных служащих;

г) анализ потребностей органов государственной власти в переподготовке и повышении квалификации кадров для государственных служащих и специалистов с целью формирования потенциального контингента слушателей на 5-летний период;

д) определение приоритетных направлений совершенствования системы дополнительного профессионального образования для государственных служащих;

е) создание необходимых условий для своевременного и соответствующего потребности ресурсного обеспечения системы дополнительного профессионального образования государственных служащих;

ж) организация учебного процесса вокруг решения реальных управленческих и профессиональных проблем и использование в этих целях различных форм и методов образовательной деятельности, ориентированных на развитие практического опыта управления.

3. Основные мероприятия:

а) планирование обучения и формирование программ профессионального развития в соответствии с потребностью органов государственной власти и управления, а также самих государственных служащих в обучении;

б) участие органов государственной власти в составлении индивидуальных планов профессионального развития государственных служащих, контроль их исполнения;

в) мониторинг результативности обучения и повышения квалификации при аттестации государственных служащих;

г) привлечение ведущих специалистов из России к реализации образовательных программ по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих, в том числе с использованием работы в режиме реального времени (далее – онлайн);

д) расширение взаимодействия ПГУ с российскими центрами подготовки и переподготовки государственных служащих в сфере управления, разработка комплексных программ сотрудничества.

4. Ресурсное обеспечение – научно-техническая модернизация используемых форм обучения и внедрение в профессиональное обучение государственных служащих новых электронных, компьютерных, web-ориентированных образовательных технологий, в том числе внедрение системы онлайн обучения служащих удаленных от ПГУ населенных пунктов республики.

3.2. Стратегия развития научной деятельности

1. Стратегическая цель – реализация комплекса взаимосвязанных мер по повышению эффективности научных исследований по приоритетным и основным научным направлениям, формированию новых научных школ, активному внедрению результатов выполненных научно-исследовательских работ в образовательную деятельность, в производственную и социальную сферу государства.

2. Основные задачи:

а) обеспечение постоянного роста качества и результативности научно-исследовательских работ и объемов выпол-

няемых научных исследований по приоритетным и основным направлениям научной деятельности в Приднестровской Молдавской Республике;

б) формирование новых и поддержка действующих научных коллективов ПГУ, выполняющих фундаментальные и прикладные научные исследования, путем совершенствования системы планирования научных исследований и разработок, а также механизма государственного заказа на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (далее по тексту – НИОКР);

в) стимулирование роста вовлеченности в научно-исследовательскую работу студентов, магистрантов через поддержку и развитие студенческих научных объединений и инициативных молодежных научных проектов;

г) стимулирование участия аспирантов и молодых ученых в международных научно-исследовательских программах, конкурсах, проектах грантов, специальных стипендий;

д) повышение результативности научно-исследовательских работ за счет последовательного поощрения публикационной активности сотрудников ПГУ, в том числе в ведущих рецензируемых журналах, входящих в российскую и мировые системы цитирования;

е) создание малых инновационных предприятий и иных совместных с производителями товарной продукции научно-производственных объединений, обеспечивающих доведение научных проектов до потребителя;

ж) внедрение результатов завершенных научно-исследовательских работ в практику деятельности органов государственной власти всех уровней, бюджетных и внебюджетных организаций и учреждений, предприятий и хозяйств всех форм собственности Приднестровской Молдавской Республики;

з) развитие эффективного международного научного сотрудничества, участие в конкурсах международных проектов и грантов с целью вхождения ПГУ в научные программы ведущих научных центров и вузов-партнеров из Российской Федерации и других стран;

и) заключение договоров о сотрудничестве ПГУ с научными организациями и организациями образования иностранных государств, обеспечивающих проведение совместных исследований на базе ведущих ВУЗов и научно-исследовательских институтов других государств;

к) развитие и всесторонняя поддержка научных школ ПГУ, расширение направлений их деятельности, повышение эффективности подготовки аспирантов и докторантов под руководством представителей ведущих научных школ, увеличение количества аспирантов и докторантов, выполняющих исследования в ведущих научных коллективах;

л) подготовка научно-педагогических кадров для ПГУ и других научных организаций республики реализуется в следующих основных формах:

1) обучение в аспирантуре ПГУ (по очной и заочной формам обучения, в форме соискательства ученой степени кандидата наук);

2) направление на обучение в аспирантуру (по целевому приему) в высшие учебные заведения и научные организации иностранных государств;

3) обучение в докторантуре высших учебных заведений и научных организаций иностранных государств;

м) плановые показатели приема на обучение в аспирантуру ПГУ по годам действия Программы:

Показатель	Год				
	2019	2020	2021	2022	2023
Количество принимаемых на обучение (всего 150 чел.).	30	30	30	30	30
Общее количество обучающихся в аспирантуре (с 1-го по 4-й год обучения)	70	80	100	100	100

н) плановые показатели направления на обучение в аспирантуру высших учебных заведений и научных организаций иностранных государств за период действия Программы:

Показатель	Год				
	2019	2020	2021	2022	2023
Количество направляемых на учебу (100 человек в течение пяти лет)	20	20	20	20	20
Общее количество (с 1-го по 4-й год обучения)	70	70	70	70	70

Форма подготовки ученых – очная и очно-заочная. Возможно зачисление по форме соискательства ученой степени кандидата наук;

о) плановые показатели защиты кандидатских диссертаций, выполненных при аспирантуре ПГУ и высших учебных заведений и научных организаций иностранных государств:

Показатель	Год				
	2019	2020	2021	2022	2023
Количество апробаций результатов исследования, предзащит диссертаций (125 чел.)	15	20	25	30	35
Защита диссертаций (100 чел.)	10	15	20	25	30

п) план научных командировок в рамках выполнения докторских исследований в научных организациях Российской Федерации в рамках Программы:

Показатель	Год				
	2019	2020	2021	2022	2023
Количество научных командировок (60 – за 5 лет)	12	12	12	12	12

р) план закрепления в докторантуре организаций образования и научных организациях Российской Федерации специалистов ПГУ в рамках Программы:

Показатель	Год				
	2019	2020	2021	2022	2023
Количество сотрудников, закрепленных при докторантуре (30 чел.)	6	6	6	6	6

с) план защиты докторских диссертаций специалистами ПГУ:

Показатель	Год				
	2019	2020	2021	2022	2023
Апробация результатов исследования, предзащита диссертаций (15 чел.)	3	3	3	3	3
Защита диссертаций (15 чел.)	3	3	3	3	3

3. Основные направления:

а) внедрение конкурсных принципов отбора НИОКР, выполняемых кафедрами и лабораториями, для финансовой поддержки их реализации и сопровождения до этапа внедрения;

б) развитие междисциплинарных научных исследований, направленных на совершенствование образовательной деятельности;

в) разработка мер по обеспечению доступа к информационным ресурсам ведущих научных и образовательных центров России и других стран СНГ;

г) освоение передового зарубежного научного опыта через реализацию совместных научных проектов, создание совместных опытных производств, которые призваны обеспечить постоянное сотрудничество с зарубежными Вузами-партнерами и научными организациями, гарантирующими создание качественной научной продукции;

д) поддержка изобретательской и рационализаторской деятельности сотрудников и студентов университета;

е) стимулирование мотивации к научной деятельности, в том числе с использованием балльно-рейтинговой оценки результатов научной работы сотрудников университета и студентов;

ж) увеличение доли сотрудников с учеными степенями и званиями в составе профессорско-преподавательского состава до 50 процентов, снижение среднего возраста кандидатов наук до 35 (тридцати пяти) лет, докторов наук – до 45 (сорока пяти) лет;

з) повышение эффективности системы подготовки аспирантов с целью обеспечения защиты диссертационных работ в течение первого года после окончания аспирантуры, поддержание количества защит на уровне не менее 80 процентов;

и) завершение перехода на новые образовательные стандарты в области подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (ФГОС РФ);

к) обеспечение условий для подготовки и защиты докторских диссертаций сотрудниками ПГУ, являющимися докторантами;

л) поддержка и поднятие престижа научно-исследовательской деятельности студентов, формирование у них интереса к активному участию в научной работе;

м) содействие эффективному профессиональному отбору перспективной молодежи для дальнейшего обучения в аспирантуре и подготовки резерва научно-педагогических кадров ПГУ;

н) развитие студенческого самоуправления в сфере научно-исследовательской работы студентов, магистрантов, аспирантов (студенческие научные общества, советы молодых ученых);

о) организация участия магистрантов, аспирантов и молодых ученых в международных олимпиадах, конференциях;

п) привлечение студентов, магистрантов и аспирантов к проведению фундаментальных, прикладных и экспериментальных исследований в действующих научно-исследовательских лабораториях университета;

р) организация студенческих научно-технических и состязательных мероприятий стимулирующего характера различного уровня (от кафедрального до международного);

с) наращивание публикационной активности ученых ПГУ в ведущих рецензируемых журналах, входящих в российскую и мировые системы цитирования, а также увеличение индекса Хирша (количества цитирований публикаций преподавателей ПГУ);

т) активизация сотрудничества с зарубежными партнерами по проведению международных научных форумов в ПГУ и подготовка совместных публикаций.

4. Ресурсное обеспечение:

а) обеспечение повышения квалификации научно-педагогических кадров ПГУ за пределами Приднестровской Молдавской Республики (пункт 3 Приложения № 2 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

б) ежегодное материальное вознаграждение (премирование) сотрудников на основе балльно-рейтинговой оценки результатов научной деятельности;

в) размещение и систематическая актуализация рекламы научной продукции ПГУ в сети Интернет;

г) стимулирование изобретательской и рационализаторской деятельности преподавателей, аспирантов, научных работников, специалистов и студентов, защиты их авторских прав путем обеспечения финансирования процедуры подачи и экспертизы заявок на изобретения, полезные модели, компью-

терные программы и поддержания в силе действующих патентов на изобретения;

д) сохранение и развитие материально-технической базы кафедр и научно-исследовательских лабораторий (приобретение лабораторного оборудования, капитальный и текущий ремонт помещений);

е) реализация и финансовое обеспечение плана подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации на 2019–2023 годов (пункты 1–2 Приложения № 2 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

ж) реализация и финансовое обеспечение плана научных командировок аспирантов, соискателей, докторантов (не менее одного раза в год), аспирантов (соискателей) последнего года обучения и в течение года после окончания обучения (не менее двух раз в год);

з) обеспечение участия студентов, магистрантов, аспирантов и молодых ученых в научных мероприятиях состязательного характера (олимпиадах, конкурсах, конференциях) различного уровня (пункт 4 Приложения № 2 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

и) разработка и реализация мер по продвижению научных публикаций сотрудников ПГУ в международных изданиях (уровня Scopus и Web of Science);

к) размещение изданных в ПГУ сборников научных трудов научно-педагогических работников в базе данных РИНЦ;

л) создание организационных и ресурсных условий для проведения международных научных мероприятий на базе ПГУ.

3.2.1. Издательская деятельность

1. Стратегическая цель – расширение возможностей профессорско-преподавательского состава университета по изданию научных, учебных, учебно-методических изысканий в целях наполнения регионального образовательного пространства современными публикациями исследовательского характера.

2. Основные задачи:

а) актуализация компетенций выпускников средствами модернизированной комплексной инновационно-технологической инфраструктуры университета в рамках научно-производственных проектов;

б) увеличение производственных мощностей университетской типографии;

в) снижение расходов бюджета на приобретение большого количества экземпляров учебной и научной литературы;

г) расширение и упрощение доступа к системе заказа литературы, повышение экономической эффективности и интеграции в информационную инфраструктуру ПГУ;

д) оперативная печать с тиражами от одного экземпляра, освоение технологий быстрых изменений в публикуемых материалах;

е) оперативное производство учебников, методических пособий и других учебных материалов, в том числе и для системы общего и профессионального образования республики;

ж) использование современных технологических линий монохромной и полноцветной печати;

з) автоматизация работы научно-информационного библиотечного центра на основе методов электронной архивации и удаленного доступа к библиотечным фондам;

и) создание открытой библиотечной системы и реализация новых услуг в предоставлении доступа, публикации в сети, публикации на электронных носителях, в поиске, подборе и предоставлении изданий, копий, репринтов и содержания (по заказу);

к) закрепление практики допечатки малых тиражей и распечатки пробных экземпляров научно-образовательной продукции;

л) создание единой информационной системы на базе современных цифровых программно-аппаратных комплексов, включая научно-информационный библиотечный центр и другие подразделения ПГУ;

м) увеличение фондов периодической, малотиражной и не переиздаваемой литературы, научно-технических и раритетных изданий, авторских трудов и разработок, заказных подборок информации, справочных изданий и методического сопровождения учебных курсов в цифровые активы;

н) интеграция с другими вузами и научными организациями Приднестровской Молдавской Республики в единое информационное пространство.

3. Основные мероприятия:

а) приобретение и установка оргтехники и линии после печатной обработки в целях увеличения производственных показателей издательства;

б) приобретение расходных материалов для печатных машин и после печатной обработки изданий (тонеры, краска, пленка, скобы, термоклей, пленка для ламинирования);

в) приобретение и внедрение последних версий лицензионных компьютерных издательских систем и графических редакторов;

г) закрепление в образовательном и исследовательском процессах практики печати из файла, посланного для издания из любой точки средствами Интернет, и изготовления тиража в присутствии заказчика;

д) создание электронного архива печатных работ и обеспечение интеграции с научно-информационным библиотечным центром ПГУ по переводу библиотечных фондов в электронные форматы;

е) создание открытой библиотечной системы и реализация новых услуг в предоставлении доступа, публикации в сети, публикации на электронных носителях, в поиске, подборе и предоставлении изданий, копий, репринтов и содержания (по заказу);

ж) закрепление практики допечатки малых тиражей и распечатки пробных экземпляров научно-образовательной продукции;

з) интеграция последних версий программно-аппаратных комплексов в единую информационную систему с научно-информационным библиотечным центром и другими подразделениями университета;

и) выборочный перевод фондов периодической, малотиражной и не переиздаваемой литературы, научно-технических и раритетных изданий, авторских трудов и разработок, заказных подборок информации, справочных изданий и методического сопровождения учебных курсов в цифровые активы.

3.3. Кадровая стратегия

1. Стратегическая цель – формирование основы для развития кадровой политики ПГУ и совершенствования локальных актов университета, регулирующих его деятельность; определение принципов, норм и правил работы с профессорско-преподавательским, научно-педагогическим составом и сотрудниками; закрепление основных ценностей высшей школы; создание творческого, сплоченного, высокопрофессионального коллектива, способного активно работать над достижением целей университета.

2. Основные задачи:

а) формирование высокого уровня заинтересованности профессорско-преподавательского, научно-педагогического состава и сотрудников в реализации миссии университета, в активном участии в инновационном развитии Приднестровской Молдавской Республики как суверенного государства с

высоким экономическим и интеллектуальным потенциалом, обеспечивающим адекватный уровень индексов человеческого развития через инновационное производство и передачу нового знания;

б) создание команды профессионалов, обеспечение сплоченности коллектива вуза, формирование единства взглядов и действий;

в) обеспечение высокого качества подготовки выпускников в соответствии с потребностями Приднестровской Молдавской Республики;

г) обеспечение работы ПГУ в статусе классического исследовательского университета, в котором приоритетное значение приобретает научная составляющая и сертифицированная система менеджмента качества всех направлений деятельности;

д) направление интеллектуального потенциала профессорско-преподавательского, научно-педагогического состава и сотрудников ПГУ на решение задач, связанных не только с основным образовательным и воспитательным процессом, но и с развитием таких видов деятельности, как дополнительное образование, участие в культурно-просветительских, научных и консультативных проектах, международных программах, в проектах по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности;

е) формирование интеллектуального потенциала ПГУ, способного производить и передавать качественно новые, конкурентоспособные знания;

ж) обеспечение воспроизводства интеллектуального потенциала ПГУ, непрерывности в наполнении базы знаний и её обновлении;

з) создание привлекательных условий труда для будущих сотрудников – высококвалифицированных специалистов, готовых и способных своей работой содействовать достижению стратегических и тактических целей вуза;

и) улучшение условий труда работников университета;

к) сохранение оптимальной численности кадрового состава в период сокращения количества абитуриентов и соответствующего бюджетного финансирования, сохранение контингента высококвалифицированных специалистов, имеющих значимые научные результаты;

л) формирование системы качественного управления кадровой политикой, которая предполагает:

1) переход от управления кадрами к управлению персоналом;

2) интегрирование процесса управления персоналом в общую стратегию системы качественного управления вузом;

3) повышение эффективности использования кадрового ресурса.

3. Основные направления:

а) перспективное планирование потребности в кадрах профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников административных и вспомогательных служб университета;

б) формирование профессорско-преподавательского состава, научных работников и иного персонала в соответствии с положениями системы менеджмента качества деятельности ПГУ;

в) совершенствование системы оценки уровня квалификации при аттестации профессорско-преподавательского состава, научных работников и иного персонала;

г) обеспечение условий для профессионального роста профессорско-преподавательского состава и иного персонала (обучение, повышение квалификации), контроль соответствия программ повышения квалификации задачам развития конкретных направлений деятельности ПГУ;

д) оптимизация организационной структуры и штатного расписания ПГУ, приведение их в соответствие с планом при-

ема, контингентом обучающихся, направлениями подготовки, направлениями научных исследований;

е) формирование и обучение кадрового резерва руководителей всех уровней;

ж) сохранение и максимально эффективное использование кадрового потенциала ПГУ;

з) мотивация к труду и стимулирование труда работников;

и) создание достойных условий труда сотрудников.

4. Ресурсное обеспечение:

а) формирование управленческих инструментов, помогающих планировать, направлять, оценивать и мотивировать деятельность сотрудников ПГУ;

б) использование в системе повышения квалификации возможностей непрерывного образования сотрудников ПГУ, развития их компетенций, знаний, умений, навыков посредством обучения и стажировок как в ПГУ, так и в зарубежных вузах, а также участия в международных конференциях и семинарах;

в) формирование системы критериев для обоснования необходимости повышения уровня управленческих компетенций среди руководящих работников и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, прошедших отбор и целевую квалификационную подготовку;

г) создание программы привлечения сотрудников вуза к участию во внутренних проектах по развитию университета и воспроизводству кадрового потенциала из числа перспективных обучающихся и молодых преподавателей, рекомендуемых к обучению в аспирантуре и докторантуре;

д) использование системы мотивации работников к деятельности;

е) повышение роли социального пакета, его прямая связь с мотивацией работников к профессиональному и карьерному росту; дифференцированное содержание социального пакета и его наполнение по мере продвижения работника в профессиональной сфере.

3.4. Стратегия развития информационных технологий

1. Стратегическая цель – повышение эффективности всех видов образовательной и научной деятельности, создание единого информационного пространства вуза путем формирования корпоративной коммуникационной инфраструктуры, использования современных цифровых технологий для создания комфортной информационной среды вуза. Внедрение инноваций в управление ПГУ на базе информационных технологий является ключевым механизмом, обеспечивающим преимущества университета в конкурентной среде. Для реализации стратегической цели необходимо создание надежной и эффективной инфраструктуры, внедрение унифицированных способов доступа к корпоративным данным, улучшение управляемости всего комплекса информационных ресурсов, а также обеспечение соответствия инфраструктуры стратегическим целям ПГУ.

2. Основные задачи:

а) создание программного обеспечения, направленного на развитие информатизации всех видов деятельности университета;

б) своевременное обновление компьютерного парка учебных и научных подразделений, создание современных электронных площадок, внедрение новых образцов электронной техники и оборудования;

в) поддержание локальных компьютерных сетей на современном техническом уровне, а также осуществление постепенного перехода на волоконно-оптические внутривузовские линии связи;

г) развитие и совершенствование серверной группировки ПГУ для расширения емкости цифровых хранилищ, обеспечения надлежащей скорости обработки все возрастающего потока запросов к электронным ресурсам, создания системы воспроизведения баз данных для обеспечения их надежного хранения;

д) создание интерактивного образовательного портала для расширения возможностей электронного обеспечения образовательного процесса, особенно для контингента обучающихся по заочной и очно-заочной формам, предоставления равных образовательных возможностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

е) создание в научно-информационном библиотечном центре ПГУ современного информационного комплекса, позволяющего систематизировать учебные и научные информационные источники, в соответствии с нормативами учета, контроля и хранения библиотечных фондов;

ж) создание необходимых технических и технологических условий по оцифровыванию редких и наиболее часто требуемых изданий;

з) внедрение системы штрихового кодирования библиотечного фонда и автоматизации учета выдачи/приема книг для успешной работы электронных читальных залов;

и) обеспечение интерактивного доступа к образовательным ресурсам российских вузов, библиотечным и фондовым хранилищам, научным и технологическим площадкам, системе послевузовского образования и повышения квалификации.

3. Ресурсное обеспечение:

а) приобретение компьютерной и оргтехники для реализации возможностей информационных систем университета (пункт 1 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

б) приобретение коммуникационного оборудования для поддержания работы корпоративной сети (пункт 2 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

в) приобретение лицензионных программных продуктов для обеспечения учебного процесса (пункт 1 Приложения № 1 и пункт 3 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

г) приобретение оборудования для модернизации научно-информационного библиотечного центра (пункт 4 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»).

3.5. Стратегия развития международной деятельности

1. Стратегическая цель – развитие сетевого взаимодействия по образовательным, научным и гуманитарным проектам с приоритетом российского вектора сотрудничества.

2. Основные задачи:

а) развитие стратегического партнерства и сетевого взаимодействия с высшими учебными учреждениями и научными организациями Российской Федерации; развитие международных сетевых образовательных проектов;

б) активизация международной академической мобильности;

в) привлечение в ПГУ международных ресурсов для развития образовательной и научно-исследовательской деятельности;

г) расширение и обеспечение устойчивых международных связей ПГУ с организациями образования, научными организациями иностранных государств;

д) участие в международных программах совершенствования высшего и послевузовского профессионального образования;

е) повышение уровня и качества кадрового потенциала ПГУ.

3. Основные направления:

а) расширение участия ПГУ в инновационных международных научно-образовательных проектах и программах и заключение соглашений с зарубежными партнерами;

б) разработка и реализация совместных с зарубежными вузами-партнерами ПГУ образовательных программ;

в) содействие развитию академической мобильности преподавателей и студентов ПГУ;

г) привлечение ведущих иностранных специалистов к педагогической и научной деятельности в ПГУ, в том числе с использованием режима работы онлайн;

д) обеспечение реализации обучения сотрудников ПГУ в магистратуре, аспирантуре, ординатуре, докторантуре российских вузов в рамках выделенных квот для граждан Приднестровской Молдавской Республики и иностранных граждан, проживающих в Приднестровской Молдавской Республике;

е) мониторинг актуальных международных исследовательских и образовательных программ и проводимых в иностранных государствах научных конференций и семинаров с целью обеспечения участия в них преподавателей, научных работников и студентов ПГУ;

ж) организация и проведение на базе ПГУ международных научных форумов и иных мероприятий;

з) расширение участия ПГУ в международных ассоциациях научно-образовательного профиля;

и) включение ученых ПГУ в составы международных диссертационных советов, в том числе и путём создания совместных с российскими вузами диссертационных советов;

к) содействие приему к защите в высших учебных заведениях и научных организациях иностранных государств, являющихся вузами-партнерами ПГУ, диссертационных работ на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук;

л) содействие ученым ПГУ в публикации научных статей в журналах, издаваемых вузами-партнерами и рецензируемых Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации, а также в доступе к электронным библиотекам;

м) содействие участию ПГУ в международных проектах, получению международных грантов в области научных исследований, проведению совместных научно-исследовательских работ с высшими учебными заведениями и научными организациями иностранных государств;

н) организация и координация деятельности факультетов ПГУ по разработке и реализации планов и программ сотрудничества с вузами-партнерами.

4. Ресурсное обеспечение:

а) обучение сотрудников ПГУ в вузах Российской Федерации, в рамках выделенных квот для граждан Приднестровской Молдавской Республики и иностранных граждан, проживающих в Приднестровской Молдавской Республике;

б) привлечение средств зарубежных фондов, высших учебных заведений, грантодателей для совершенствования материально-технической базы ПГУ, проведения научных исследований, публикации научных монографий, статей, содействия выезду научно-педагогического персонала на стажировки;

в) обучение сотрудников ПГУ на курсах повышения квалификации в вузах-партнерах на безвозмездной основе;

г) содействие публикации научных статей сотрудников ПГУ в научных изданиях вузов-партнеров на безвозмездной основе;

д) оплата членских взносов, обеспечивающих вхождение ПГУ в международные научно-образовательные объединения;

е) содействие ученым ПГУ в их участии в международных форумах за пределами Приднестровской Молдавской Республики и приеме иностранных делегаций в ПГУ;

ж) материально-техническое обеспечение международных мероприятий, проводимых на базе ПГУ;

з) продвижение за пределы Приднестровской Молдавской Республики информации об образовательном и научном потенциале ПГУ, в том числе через участие в международных выставках, регулярное обновление русско- и англоязычной версий сайта ПГУ, обеспечивающее полноту, актуальность и доступность информации о деятельности вуза.

3.6. Стратегия развития материально-технической базы

1. Стратегическая цель – развитие материально-технической базы и повышение эффективности хозяйственной деятельности, обеспечивающих реализацию программы стратегического развития ПГУ.

2. Основные задачи:

а) обеспечение учебного процесса современными материально-техническими средствами;

б) совершенствование материально-технической базы научно-исследовательских лабораторий ПГУ до уровня их соответствия современным требованиям;

в) создание в ПГУ современного студенческого комплекса жилищно-бытового назначения и спортивно-досуговой направленности;

г) обеспечение хозяйственных служб ПГУ современными материально-техническими средствами.

3. Ресурсное обеспечение:

а) проектирование и строительство на площадке инженерно-технического института и технического колледжа им. Ю. Гагарина многофункционального научно-технологического центра с современным парком технологического оборудования коллективного пользования;

б) приобретение современного учебного и научного лабораторного оборудования в количестве, установленном государственными образовательными стандартами;

в) капитальная реконструкция здания общежития аграрно-технологического факультета под лабораторный корпус № 2 (город Тирасполь) и реконструкция здания общежития с устройством жилых блоков Бендерского политехнического филиала ПГУ по улице Бендерского Восстания, дом 7 (город Бендеры);

г) капитальный ремонт учебных корпусов № 1 и № 2 здания ПГУ (город Тирасполь);

д) текущий ремонт фасадов, кровель, помещений всех учебных корпусов и общежитий (Приложение № 4 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

е) модернизация системы пожарно-охранной сигнализации в учебных корпусах (пункт 5 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

ж) оборудование учебных корпусов системами вентиляции и кондиционирования (пункт 6 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

з) приобретение полиграфического оборудования для издательства Приднестровского университета (пункт 7 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

и) приобретение транспортных средств для обслуживания учебного процесса и текущей деятельности ПГУ (пункт

8 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»);

к) приобретение спортивного оборудования, мебели, бытовой техники, мягкого инвентаря для спортивных залов, площадок, стадиона, общежитий студенческого городка (пункты 10–12 Приложения № 3 к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»).

3.7. Стратегия развития управления ПГУ

1. Стратегические цели:

а) подготовка для Приднестровской Молдавской Республики конкурентоспособных высококвалифицированных специалистов в соответствии с существующими и перспективными потребностями личности, общества и государства, при активной поддержке работодателей;

б) выполнение на высоком научном уровне поисковых, фундаментальных и прикладных научных исследований, конструкторских проектов, опытных испытаний, нацеленных на обеспечение их эффективного внедрения в образовательный процесс и народнохозяйственный комплекс Приднестровья;

в) создание единого информационного пространства вуза путем формирования корпоративной коммуникационной инфраструктуры, использования современных цифровых технологий, внедрения унифицированных способов доступа к электронным данным, улучшения управляемости всего комплекса ресурсов ПГУ.

2. Основные задачи:

а) совершенствование системы управления ПГУ на основе современных методов менеджмента качества деятельности вуза;

б) разработка и внедрение дополнительных стимулов для повышения квалификации и мотивации успешной деятельности профессорско-преподавательского состава, научных работников, иного персонала вуза;

в) постоянное совершенствование и повышение результативности образовательной, научно-исследовательской и воспитательной работы ПГУ на основе развития системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международного стандарта качества;

г) обеспечение качественного отбора абитуриентов для обучения в ПГУ;

д) повышение образовательного уровня студентов, магистрантов, аспирантов, ординаторов;

е) формирование механизма обеспечения прямой и обратной связи студентов, магистрантов, аспирантов, ординаторов кафедр, факультетов, институтов ПГУ с работодателями – производственными предприятиями, научными организациями и организациями образования, органами государственной власти;

ж) создание системы стандартов качества по всем направлениям деятельности ПГУ; прохождение процедуры сертификации ПГУ по системе менеджмента качества его деятельности;

з) реализация политики менеджмента качества деятельности ПГУ на всех уровнях управления, ее анализ и гибкая корректировка в соответствии с происходящими изменениями;

и) обеспечение руководством ПГУ необходимых условий для поддержания и постоянного улучшения работы сотрудников, объединение усилий попечительского совета, учредителей университета в достижении поставленных целей.

3. Ресурсное обеспечение:

а) совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности обучающихся и сотрудников ПГУ;

б) увеличение объемов оказываемых услуг и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятель-

ности ПГУ как основы для привлечения дополнительных ресурсов;

в) разработка методологических принципов и экономических нормативов для перевода ПГУ на систему подушевого финансирования деятельности и создание экспериментальной площадки по ее внедрению.

4. Оценка социально-экономической эффективности и последствий реализации Программы

4.1. Исполнение Программы обеспечит высокое качество высшего образования и науки, повысит роль государства в укреплении трудовых ресурсов, создаст эффективную систему непрерывного образования и благоприятные условия развития ПГУ.

4.2. Реализация намеченных стратегических направлений позволит ПГУ преодолеть основные противоречия и недостатки, такие как:

а) избыточный консерватизм педагогического сообщества;

б) недостаточная связь ПГУ с реальным сектором экономики;

в) отсутствие реальных стимулов для прогрессивных изменений;

г) неразвитая материально-техническая база ПГУ;

д) недостаточный уровень производственной и научной квалификации преподавателей.

4.3. Заявленные направления деятельности подразумевают превращение знаний и научных результатов деятельности в основной экономической и стратегический ресурс общества. При успешной реализации Программы существенно расширятся возможности повышения качества всех сфер деятельности ПГУ. Мировой опыт свидетельствует о том, что экономическому взлету государства предшествуют солидные инвестиции в систему образования и научные исследования.

4.4. Создание высокоскоростного сетевого информационного кластера будет обеспечено научной, профессиональной и учебной архитектурой, что укрепит репутацию ПГУ в академической среде российского и приднестровского научно-образовательного пространства, сделает более заинтересованным отношение работодателей к выпускникам, повысит авторитет научно-педагогических кадров.

4.5. Реализация стратегической цели позволит ПГУ укрепить лидирующие позиции в образовательном поле республики. Лидерская стратегия потребует развития в структуре вуза следующих комплексов:

а) учебно-научный;

б) научно-исследовательский;

в) опытно-конструкторский;

г) молодежно-воспитательный;

д) инфраструктурный (с развитой сертифицированной системой менеджмента качества деятельности вуза).

4.6. Многоуровневая структура основных образовательных программ высшей школы с использованием ресурсов и традиций ПГУ обеспечит выпускникам самоутверждение на основе успешной реализации их планов, что будет способствовать непрерывному самостоятельному обучению в течение всей жизни, позволит гибко реагировать на изменения условий и характера труда, применять на практике современные информационные и производственные технологии.

4.7. Воплощение миссии и стратегической цели ПГУ повысит интеллектуальную привлекательность республики, даст возможность оценить степень готовности научно-педагогических работников к решению сложнейших научно-образовательных и прикладных задач в целях поступательного развития всего Приднестровья, обеспечит творческий подход к созданию новых знаний и технологий.

**5. Сводный план мероприятий по реализации государственной целевой программы
«Стратегия развития Приднестровского государственного
университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители в ПГУ	Общий объем финансирования
Образовательная деятельность			
1.	Обеспечить компьютерными технологиями обучения не менее 20% всех дисциплин учебного плана по каждому направлению (специальности) – приобрести программы обучающего характера, электронные учебники и пособия	Управление академической политики, руководители факультетов (институтов, филиалов), заведующие кафедрами	финансирование в объеме не менее 1 950 000 рублей
2.	Ежегодно издавать не менее 500 печатных листов учебной, методической и научной литературы тиражом 50–200 экземпляров, в том числе через издательство «Приднестровский университет» не менее 300 печатных листов тиражом не менее 200 экземпляров	руководители факультетов (института, филиалов), заведующие кафедрами, издательство «Приднестровский университет»	финансирование в объеме 700 000 рублей
3.	Обеспечить приобретение 25 000 экземпляров учебной и учебно-методической литературы	ректорат, научно-информационный библиотечный центр	финансирование в объеме не менее 2 700 000 рублей
4.	Обеспечить ежегодную подписку не менее чем на 300 наименований научных и специальных методических и периодических изданий	ректорат, научно-информационный библиотечный центр	финансирование в объеме не менее 1 300 000 рублей
Научная деятельность			
5.	На основе проведенных научных исследований подготовить не менее 42 монографий и учебников, в том числе не менее 10 учебников для системы образования	ректорат, Управление научной политикой, руководители факультетов (институтов, филиалов), научных лабораторий	финансирование в объеме не менее 1 200 000 рублей
6.	Выполнить научные исследования и опытно-конструкторские работы не менее чем по 30 темам научно-исследовательских работ в рамках государственных заказов первого и второго уровня	ректорат, Управление научной политикой, руководители научно-исследовательских лабораторий	финансирование в объеме согласно закону о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год
7.	Принять участие в Международных конкурсах проектов и программ научного характера с целью включения ПГУ в целевые программы научных исследований с международным участием	ректорат, Управление научной политикой, руководители факультетов (институтов, филиалов), руководители научных лабораторий	объем финансирования – до 1 000 000 рублей в год из иных источников
8.	Создать не менее трех малых инновационных предприятий для подготовки результатов научно-исследовательских работ к внедрению в производство	ректорат, Управление научной политикой, руководители факультетов (институтов, филиалов), руководители научных лабораторий	финансирование в объеме 600 000 рублей в год и 2 000 000 рублей за счет иных источников
9.	Подготовить 30 докторских диссертаций и обеспечить условия для их защиты	ученые ПГУ, ректорат, Управление научной политикой	финансирование в объеме 850 000 рублей
10.	Подготовить 200 кандидатских диссертаций и обеспечить условия для их защиты	ученые ПГУ, ректорат, Управление научной политикой	финансирование в объеме 3 600 000 рублей
11.	Оформить не менее 20 патентов на изобретения	ученые ПГУ, ректорат, Управление научной политикой, руководители научных лабораторий	финансирование в объеме 500 000 рублей
Кадровое обеспечение			
12.	Повысить квалификацию профессорско-преподавательского состава в количестве 1000 человек, в том числе не менее 200 человек в Российской Федерации	профессорско-преподавательский состав, ректорат, руководители факультетов (институтов, филиалов)	финансирование в объеме 2 600 000 рублей
13.	Обеспечить участие студентов университета в международных проектах и программах научной, творческой и спортивной направленности	ректорат, отдел по делам молодежи, руководители факультетов (института, филиалов)	финансирование в объеме 800 000 рублей
Информационное обеспечение			
14.	Ежегодно обновлять не менее 260 единиц компьютерной техники, создать серверную группировку и вычислительный кластер	ректорат, Управление информационного развития, отдел материально-технического обеспечения и маркетинга	финансирование в объеме не менее 1 600 000 рублей
15.	Модернизировать и развивать компьютерные и телекоммуникационные сети ПГУ, в том числе с подключением оптических вводов, заменить телефонную станцию, внедрить систему IP-телефонии	ректорат, Управление информационного развития, сервисный центр, отдел материально-технического обеспечения и маркетинга	финансирование в объеме не менее 800 000 рублей

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители в ПГУ	Общий объем финансирования
16.	Обеспечить приобретение и внедрение лицензионных программных продуктов	ректорат, Управление информационного развития	финансирование в объеме не менее 1 400 000 рублей
17.	Приобрести новое и модернизировать действующее оборудование для научно-информационного библиотечного центра	ректорат, отдел материально-технического обеспечения и маркетинга, научно-информационный библиотечный центр ПГУ, Управление информационного развития	финансирование в объеме не менее 500 000 рублей
Материально-техническое обеспечение			
18.	Спроектировать и построить на площадке инженерно-технического института многофункциональный научно-технологический центр с современным технологическим парком оборудования коллективного пользования	ректорат, инженерно-технический институт, Управление хозяйственными службами	финансирование в объеме не менее 152 000 000 рублей из иных источников
19.	Модернизировать систему пожарно-охранной сигнализации и системы видеонаблюдения в учебных и производственных корпусах, в лабораториях и общежитиях	ректорат, Управление информационного развития	финансирование в объеме не менее 1 000 000 рублей
20.	Модернизировать оборудование приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования компьютерных классов и других помещений	ректорат, Управление информационного развития	финансирование в объеме не менее 700 000 рублей
21.	Приобрести не менее 20 единиц нового оборудования для издательской деятельности	ректорат, отдел материально-технического обеспечения и маркетинга, издательство «Приднестровский университет»	финансирование в объеме не менее 730 000 рублей
22.	Провести текущий ремонт фасадов, кровель, помещений всех учебных корпусов и общежитий	ректорат, Управление хозяйственными службами	объем затрат – 6 500 000 рублей, в том числе из средств республиканского бюджета 3 000 000 рублей, за счет специальных средств 3 500 000 рублей
23.	Приобрести транспортные средства: пассажирский автобус на 32 места, два микроавтобуса вместимостью 18 и 13 мест, два легковых автомобиля ВАЗ, два автофургона грузоподъемностью 1,5 т и 0,4 т; один мини-трактор «Беларусь» для обслуживания учебного процесса и текущей деятельности университета	ректорат, Управление хозяйственными службами	объем затрат – 1 150 000 рублей
24.	Выполнить реконструкцию зданий общежитий для аграрно-технологического факультета (город Тирасполь) и Бендерского политехнического филиала ПГУ (город Бендеры)	ректорат, Управление хозяйственными службами, аграрно-технологический факультет, Бендерский политехнический филиал ПГУ	финансирование из иных источников в объеме 14 000 000 рублей
25.	Выполнить капитальный ремонт учебных корпусов № 1 и № 2	ректорат, Управление хозяйственными службами	финансирование из средств программы капитальных вложений в объеме 2 000 000 рублей
26.	Выполнить ремонт, замену и реконструкцию сетей электроснабжения, теплоснабжения, водо-снабжения и водоотведения во всех зданиях и сооружениях ПГУ	ректорат, администрации факультетов, Управление хозяйственными службами	финансирование в объеме 2 400 000 рублей, в том числе из средств республиканского бюджета 2 000 000 рублей, за счет спецсредств ПГУ 400 000 рублей
27.	Оснастить научно-исследовательские лаборатории и экспериментальные кафедры современным учебным и научным оборудованием из расчета не менее 5 научно-исследовательских лабораторий и 5 кафедр в год	ректорат, Управление хозяйственными службами	финансирование в объеме 600 000 рублей из бюджетных средств, 17 000 000 рублей за счет иных источников
28.	Оснастить студенческие общежития и базы отдыха «Сэнэате» и «Содружество» удобной современной мебелью, бытовой техникой, мягким инвентарем	ректорат, Управление хозяйственными службами	финансирование в объеме 600 000 рублей из бюджетных средств, за счет иных источников 2 105 500 рублей
29.	Оснастить спортивные залы, спортивные площадки, стадионы, лаборатории спортивным инвентарем и оборудованием	ректорат, администрация факультета физической культуры и спорта, Управление хозяйственными службами	финансирование в объеме 602 000 рублей из бюджетных средств, за счет иных источников 750 000 рублей
Финансирование			
30.	Обеспечить финансирование Программы из средств республиканского бюджета, Фонда капитальных вложений Приднестровской Молдавской Республики; специальных бюджетных средств и иных источников, не запрещенных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики	2019–2023 годы ректорат ПГУ	общий объем финансирования – 37 000 000 рублей, в том числе из республиканского бюджета 27 000 000 рублей, из них 2 000 000 рублей из средств программы капитальных вложений

6. Механизм реализации Программы

6.1. К представленному в разделе 5 настоящей Программы сводному плану мероприятий по реализации государственной целевой программы «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов» ежегодно будут составляться дорожные карты, содержащие конкретный перечень задач, подлежащих выполнению в планируемом году, и объемы необходимого финансирования с указанием источников поступления средств. Мероприятия ежегодных дорожных карт будут формироваться на основании запросов факультетов (институтов, филиалов); финансирование будет осуществляться в пределах средств, обозначенных в Программе.

6.2. Ход реализации Программы будет обсуждаться на советах факультетов (институтов, филиалов) и на ученом совете ПГУ с целью корректировки задач для обеспечения достижения конечного результата.

6.3. Права и обязанности ответственного исполнителя Программы:

а) права ПГУ как ответственного исполнителя Программы гарантированы Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 года № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному университету им. Т. Г. Шевченко» (САЗ 05-40);

б) обязанности ПГУ как ответственного исполнителя Программы заключаются в обеспечении:

1) гарантий высокого качества образовательной деятельности в соответствии с государственными образовательными стандартами нового поколения;

2) высокой эффективности научных исследований и разработок, их соответствия запросам государства и общества;

3) увеличения численности профессорско-преподавательского и научного составов высшей квалификации не менее чем на 15 процентов по сравнению с 2017 годом, доля остепененных специалистов должна составить свыше 50 процентов от общего кадрового потенциала ПГУ;

4) ежегодного улучшения материально-технического уровня учебного и научного процессов не менее чем на 20 процентов;

5) увеличения книгообеспеченности научно-информационного библиотечного центра учебной, научной, методической литературой до уровня не менее 1 100 000 (одного миллиона ста тысяч) экземпляров, в том числе не менее 5 процентов за счет книг последних лет издания;

6) внедрения инновационных молодежных программ и проектов, направленных на развитие научной, творческой и спортивной деятельности студентов.

7. Порядок осуществления контроля реализации программных мероприятий и оценки их эффективности

7.1. Для обеспечения объективного контроля хода реализации Программы будет сформирован попечительский совет с участием учредителя, представителей органов исполнительной власти и общественных объединений – спонсоров ПГУ.

7.2. Попечительский совет ежегодно будет заслушивать итоги реализации Программы и утверждать проекты ее корректировки в целях ускорения сроков реализации Программы.

7.3. Отчеты ПГУ об исполнении Программы будут направляться в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять контроль выполнения мероприятий Программы. Исполнительный орган государственной власти, уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики, представляет в Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики отчеты об исполнении Программы по итогам 6 (шести) месяцев и 1 (одного) года. На завершающем этапе действия Программы в отчетный период ис-

полнительный орган государственной власти, уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики, представляет в Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики отчет о конечных результатах исполнения мероприятий Программы и эффективности использования финансовых средств за весь период ее реализации.

7.4. Полугодовой отчет об исполнении Программы направляется в Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики в срок до 20 (двадцатого) числа второго месяца, следующего за отчетным полугодием, отчет об исполнении Программы за истекший год – в срок до 15 марта текущего года.

8. Критерии оценки эффективности реализации Программы

8.1. Показателями эффективности реализации мероприятий Программы будут служить:

а) повышение конкурентоспособности и эффективности социально-экономического сектора Приднестровской Молдавской Республики, обусловленное повышением качества человеческого капитала и эффективностью использования трудовых ресурсов;

б) востребованность государством системы образования, сформированной в ПГУ;

в) развитие в ПГУ современной системы дополнительно-го профессионального образования, включая повышение квалификации и переквалификацию государственных служащих, и, по возможности и при необходимости, коммерциализация этого вида услуг;

г) развитие материально-технической и методологической базы научно-образовательной деятельности до уровня современных требований, рост инвестиций в модернизацию основных фондов ПГУ;

д) взаимодействие ПГУ с организациями разных форм собственности путем привлечения научно-педагогических работников к решению приоритетных социально-экономических задач организаций, муниципальных образований и Приднестровской Молдавской Республики в целом;

е) создание единой образовательной и коммуникативной среды в системе высшего образования, включая и дополнительное профессиональное образование, внедрение электронной системы образования, методик и технологий дистанционного обучения.

8.2. Критериями оценки эффективности реализации Программы являются:

а) занятие ПГУ лидирующего места, научно-методического и культурно-просветительского центра Приднестровской Молдавской Республики, обеспечение конкурентоспособности ПГУ в рейтинге вузов Российской Федерации путем предоставления гарантированного высокого качества высшего образования трех уровней (бакалавриат, магистратура (специалитет), аспирантура), а также среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в едином образовательном пространстве с Россией;

б) завоевание ведущих позиций в области фундаментальных и прикладных научных исследований в республике;

в) создание научно-методологической базы для формирования у студенческой молодежи новых компетенций и инновационного мышления;

г) создание условий для привлечения молодежи – выпускников организаций общего и профессионального образования республики – к получению в стенах ПГУ высокого уровня образования и воспитания в духе уважительного отношения к историко-патриотическим и духовно-нравственным ценностям Родины – Приднестровской Молдавской Республики, что обеспечит сохранение молодежи в стране, а значит, гарантирует светлое будущее нашему государству;

д) закрепление за ПГУ статуса системообразующего центра образования, науки и культуры Приднестровья, в котором гарантируется деятельность профессионального научного сообщества по созданию интеллектуального и социального капитала государства.

9. Порядок финансирования Программы

9.1. Из средств республиканского бюджета (в том числе Фонда капитальных вложений) финансирование расходов на реализацию государственной целевой программы «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов» производится в пределах плановых лимитов средств, утвержденных на соответствующий финансовый год.

9.2. Из специальных бюджетных средств ПГУ финансирование расходов на реализацию государственной целевой программы «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов» производится в пределах годовых доходов, получаемых вузом от предоставления платных услуг, производственной и иных видов деятельности, обозначенных его уставом.

9.3. Из иных источников финансирование расходов производится согласно договорам на оказание содействия ПГУ в выполнении государственной целевой программы «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов».

Приложение № 1
к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»

Комплектование фондов библиотеки и защита интеллектуальной собственности

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
1.	Обеспечение компьютерными технологиями обучения 20% всех дисциплин учебных планов. Всего, в том числе:	60 000	472 500	472 500	472 500	472 500	1 950 000
	за счет республиканского бюджета	-	412 500	412 500	412 500	412 500	1 650 000
	за счет специальных бюджетных средств	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	300 000
2.	Издание не менее 500 печатных листов учебной, методической и научной литературы тиражом 50–200 экземпляров, в том числе через издательство «Приднестровский университет» не менее 300 печатных листов тиражом не менее 200 экземпляров. Всего, в том числе	40 000	165 000	165 000	165 000	165 000	700 000
	за счет республиканского бюджета	-	125 000	125 000	125 000	125 000	500 000
	за счет специальных бюджетных средств	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	200 000
3.	Подготовка и издание на основе проведенных научных исследований не менее 42 монографий и учебников, в том числе не менее 10 учебников. Всего, в том числе:	40 000	290 000	290 000	290 000	290 000	1 200 000
	за счет республиканского бюджета	-	250 000	250 000	250 000	250 000	1 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	200 000
4.	Приобретение 25 000 экземпляров новой учебной, учебно-методической, научной, справочной, энциклопедической литературы на традиционных и электронных носителях на основе заявок от факультетов, института, филиалов ПГУ для полноценного обеспечения учебного процесса. Всего, в том числе	40 000	665 000	665 000	665 000	665 000	2 700 000
	за счет республиканского бюджета	-	625 000	625 000	625 000	625 000	2 500 000
	за счет специальных бюджетных средств	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	200 000
5.	Обеспечение подписки не менее чем на 300 наименований научных и специальных методических периодических изданий по всем направлениям подготовки специалистов, на основе сводного заказа для всех подразделений ПГУ. Всего, в том числе:	60 000	310 000	310 000	310 000	310 000	1 300 000
	за счет республиканского бюджета	-	250 000	250 000	250 000	250 000	1 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	300 000
6.	Обеспечение патентного поиска, поддержание в силе патентов на изобретения. Всего, в том числе:	30 000	117 500	117 500	117 500	117 500	500 000
	за счет республиканского бюджета	-	87 500	87 500	87 500	87 500	350 000
	за счет специальных бюджетных средств	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	150 000
	Итого, в том числе:	270 000	2 020 000	2 020 000	2 020 000	2 020 000	8 350 000
	за счет республиканского бюджета	-	1 750 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	7 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	270 000	270 000	270 000	270 000	270 000	1 350 000

Подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
1.	Подготовка и защита 30 докторских диссертаций. Всего, в том числе:	70 000	195 000	195 000	195 000	195 000	850 000
	из республиканского бюджета	-	125 000	125 000	125 000	125 000	500 000
	из специальных бюджетных средств	70 000	70 000	70 000	70 000	70 000	350 000
2.	Подготовка и защита 200 кандидатских диссертаций. Всего, в том числе:	120 000	870 000	870 000	870 000	870 000	3 600 000
	из республиканского бюджета	-	750 000	750 000	750 000	750 000	3 000 000
	из специальных бюджетных средств	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	600 000
3.	Повышение квалификации 1000 человек, в том числе не менее 200 человек в Российской Федерации. Всего, в том числе:	120 000	620 000	620 000	620 000	620 000	2 600 000
	из республиканского бюджета	-	500 000	500 000	500 000	500 000	2 000 000
	из специальных бюджетных средств	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	600 000
4.	Участие студентов ПГУ в проектах и программах научной, творческой и спортивной направленности. Всего, в том числе:	60 000	185 000	185 000	185 000	185 000	800 000
	из республиканского бюджета	-	125 000	125 000	125 000	125 000	500 000
	из специальных бюджетных средств	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	300 000
	Итого, в том числе:	370 000	1 870 000	1 870 000	1 870 000	1 870 000	7 850 000
	из республиканского бюджета	-	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	6 000 000
	из специальных бюджетных средств	370 000	370 000	370 000	370 000	370 000	1 850 000

**Приобретение непроизводственного оборудования и инвентаря
(для обеспечения учебного, научного и воспитательного процессов)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
1.	Обновление не менее 260 единиц компьютерной техники, создание серверной группировки и вычислительного кластера. Всего, в том числе:	120 000	370 000	370 000	370 000	370 000	1 600 000
	из республиканского бюджета	-	250 000	250 000	250 000	250 000	1 000 000
	из специальных бюджетных средств	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	600 000
2.	Модернизация и развитие компьютерных и телекоммуникационных сетей ПГУ, в том числе подключение оптических вводов и создание нового телефонного трафика. Всего, в том числе:	60 000	185 000	185 000	185 000	185 000	800 000
	из республиканского бюджета	-	125 000	125 000	125 000	125 000	500 000
	из специальных бюджетных средств	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	300 000
3.	Внедрение лицензионных программных продуктов для обеспечения учебного процесса. Всего, в том числе:	80 000	330 000	330 000	330 000	330 000	1 400 000
	из республиканского бюджета	-	250 000	250 000	250 000	250 000	1 000 000
	из специальных бюджетных средств	80 000	80 000	80 000	80 000	80 000	400 000
4.	Приобретение оборудования для научно-информационного библиотечного центра. Всего, в том числе:	60 000	110 000	110 000	110 000	110 000	500 000
	за счет республиканского бюджета	-	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000
	за счет специальных бюджетных средств	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	300 000
5.	Модернизация системы пожарно-охранной сигнализации и системы видеонаблюдения в учебных корпусах и общежитиях. Всего, в том числе:	40 000	240 000	240 000	240 000	240 000	1 000 000
	из республиканского бюджета	-	200 000	200 000	200 000	200 000	800 000
	из специальных бюджетных средств	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	200 000
6.	Оборудование учебных корпусов системами приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования. Всего, в том числе:	60 000	160 000	160 000	160 000	160 350	700 000
	из республиканского бюджета	-	100 000	100 000	100 000	100 000	400 000
	из специальных бюджетных средств	60 000	60 000	60 000	60 000	60 000	300 000
7.	Приобретение не менее 20 единиц техники для издательства «Приднестровский университет». Всего, в том числе:	26 000	176 000	176 000	176 000	176 000	730 000
	из республиканского бюджета	-	150 000	150 000	150 000	150 000	600 000
	из специальных бюджетных средств	26 000	26 000	26 000	26 000	26 000	130 000

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
8.	Приобретение транспортных средств для обслуживания учебного процесса и текущей деятельности вуза. Всего, в том числе:	30 000	280 000	280 000	280 000	280 000	1 150 000
	из республиканского бюджета	-	250 000	250 000	250 000	250 000	1 000 000
	из специальных бюджетных средств	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	150 000
9.	Приобретение учебного и научного оборудования для оснащения экспериментальных кафедр, научно-исследовательских лабораторий и малых инновационных предприятий. Всего, в том числе:	40 000	140 000	140 000	140 000	140 000	600 000
	из республиканского бюджета	-	100 000	100 000	100 000	100 000	400 000
	из специальных бюджетных средств	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	200 000
10.	Приобретение мебели, бытовой техники, мягкого инвентаря. Всего, в том числе:	20 000	145 000	145 000	145 000	145 000	600 000
	из республиканского бюджета	-	125 000	125 000	125 000	125 000	500 000
	из специальных бюджетных средств	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	100 000
11.	Приобретение спортивного инвентаря для оснащения спортивных залов, спортивных площадок, стадионов и спортивной формы для сборных команд по видам спорта. Всего, в том числе:	32 400	142 400	142 400	142 400	142 400	602 000
	из республиканского бюджета	-	110 000	110 000	110 000	110 000	440 000
	из специальных бюджетных средств	32 400	32 400	32 400	32 400	32 400	162 000
12.	Приобретение звукового, светового, проекционного оборудования для культурно-просветительского центра и актового зала учебного корпуса № 1. Всего, в том числе:	11 600	51 600	51 600	51 600	51 600	218 000
	из республиканского бюджета	-	40 000	40 000	40 000	40 000	160 000
	из специальных бюджетных средств	11 600	11 600	11 600	11 600	11 600	58 000
	Итого, в том числе:	580 000	2 330 000	2 330 000	2 330 000	2 330 000	9 900 000
	из республиканского бюджета	-	1 750 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	7 000 000
	из специальных бюджетных средств	580 000	580 000	580 000	580 000	580 000	2 900 000

Приложение № 4
к государственной целевой программе «Стратегия развития Приднестровского
государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»

Капитальные вложения и текущий ремонт зданий и помещений

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
1.	Капитальный ремонт учебных корпусов № 1 и № 2 (город Тирасполь) (*)	-	500 000	500 000	500 000	500 000	2 000 000
	в том числе:						
	за счет республиканского бюджета	-	500 000	500 000	500 000	500 000	2 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	-	-	-	-	-	-
2.	Модернизация инженерных сетей корпусов и общежитий	80 000	580 000	580 000	580 000	580 000	2 400 000
	в том числе:						
	за счет республиканского бюджета	-	500 000	500 000	500 000	500 000	2 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	80 000	80 000	80 000	80 000	80 000	400 000
3.	Текущий ремонт фасадов, кровель, помещений всех учебных корпусов и общежитий	700 000	1 450 000	1 570 000	1 450 000	1 450 000	6 500 000
	в том числе:						
	за счет республиканского бюджета	-	750 000	750 000	750 000	750 000	3 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	700 000	700 000	700 000	700 000	700 000	3 500 000
	Итого	780 000	2 530 000	2 530 000	2 530 000	2 530 000	10 900 000
	в том числе:						
	за счет республиканского бюджета	-	1 750 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	7 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	780 000	780 000	780 000	780 000	780 000	3 900 000

Примечание. *Финансирование за счет средств программы капитальных вложений.

**Сводные данные по финансовому обеспечению государственной целевой программы
«Стратегия развития Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко на период 2019–2023 годов»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
1.	Комплектование фондов научно-информационного библиотечного центра и защита интеллектуальной собственности. Всего, в том числе:	270 000	2 020 000	2 020 000	2 020 000	2 020 000	8 350 000
	из республиканского бюджета	-	1 750 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	7 000 000
	из специальных бюджетных средств	270 000	270 000	270 000	270 000	270 000	1 350 000
2.	Подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров. Всего, в том числе:	370 000	1 870 000	1 870 000	1 870 000	1 870 000	7 850 000
	из республиканского бюджета	-	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	6 000 000
	из специальных бюджетных средств	370 000	370 000	370 000	370 000	370 000	1 850 000
3.	Приобретение оборудования, инвентаря и автотранспорта. Всего, в том числе:	580 000	2 330 000	2 330 000	2 330 000	2 330 000	9 900 000
	из республиканского бюджета	-	1 750 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	7 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	580 000	580 000	580 000	580 000	580 000	2 900 000
4.	Капитальный и текущий ремонт зданий и помещений. Всего, в том числе:	780 000	2 530 000	2 530 000	2 530 000	2 530 000	10 900 000
	из республиканского бюджета	-	1 750 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	7 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	780 000	780 000	780 000	780 000	780 000	3 900 000
	Всего, в том числе:	2 000 000	8 750 000	8 750 000	8 750 000	8 750 000	37 000 000
	из республиканского бюджета	-	6 750 000	6 750 000	6 750 000	6 750 000	27 000 000
	за счет специальных бюджетных средств	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000	10 000 000

Финансовое обеспечение за счет иных источников

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, рубль ПМР					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	Итого
1.	Участие студентов университета в международных проектах и программах научной, творческой и спортивной направленности. Всего	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	1 000 000
	в том числе						
	за счет иных источников	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	1 000 000
2.	Приобретение учебного и научного оборудования для экспериментальных кафедр, НИЛ, МИП, приобретение мебели, бытовой техники, мягкого инвентаря, спортивного инвентаря для оснащения залов, спортплощадок, стадионов и спортивной формы по видам спорта. Всего	3 600 000	4 100 000	4 100 000	4 100 000	4 100 000	20 000 000
	в том числе						
	из иных источников	3 600 000	4 100 000	4 100 000	4 100 000	4 100 000	20 000 000
3.	Реконструкция зданий общежитий аграрно-технологического факультета и Бендерского политехнического филиала ПГУ, модернизация инженерных сетей корпусов и общежитий. Всего	2 800 000	2 800 000	2 800 000	2 800 000	2 800 000	14 000 000
	в том числе						
	из иных источников	2 800 000	2 800 000	2 800 000	2 800 000	2 800 000	14 000 000
4.	Строительство на площадке инженерно-технического института многофункционального научно-технологического центра с современным технологическим парком оборудования коллективного пользования. Всего	20 000 000	34 000 000	34 000 000	32 000 000	32 000 000	152 000 000
	в том числе						
	из иных источников	20 000 000	34 000 000	34 000 000	32 000 000	32 000 000	152 000 000
	Итого	26 600 000	41 100 000	41 100 000	39 100 000	39 100 000	187 000 000
	в том числе						
	из иных источников	26 600 000	41 100 000	41 100 000	39 100 000	39 100 000	187 000 000

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ПМР, Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики, действующим трудовым законодательством, законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом ПГУ в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, слушателей университета как в процессе труда и обучения, так и во вне рабочее (вне учебное) время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета и распространяются на всех сотрудников, студентов и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории ПГУ.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета, профкомом сотрудников и студентов и утверждаются на конференции трудового коллектива.

4. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором университета применению не подлежат.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ПГУ.

6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителем университета (ректором, проректорами);
- членами ректората как основного исполнительного органа;
- руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
- начальником управления кадров университета в части правил трудового распорядка;
- начальником Управления академической политики и системы качества обучения;
- коллективом университета с привлечением профсоюзного комитета сотрудников и студентов.

II. Порядок приема и увольнения работников

7. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

8. В соответствии с Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую дополнительных знаний или подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются исполнительным органом государственной власти, в ведении которого на-

ходятся вопросы обеспечения личной безопасности человека, защиты собственности, обеспечения общественного порядка, борьбы с преступностью, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом (ТК) ПМР не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется на основании трудового договора приказом ректора университета, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор должен быть заключен в течение трех рабочих дней (п. 2 ст. 67 ТК ПМР).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

9. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке с последующим заключением трудового договора.

10. С лицами, вновь принимаемыми на должности профессорско-преподавательского состава, заключается срочный трудовой договор, предусматривающий конкурсное избрание на занимаемую должность до окончания учебного года.

11. Преподаватели, не прошедшие конкурс на занимаемую должность или отказавшиеся от участия в конкурсе, признаются не соответствующими занимаемой должности и трудовые отношения с ними прекращаются по окончании учебного года в связи с истечением срока трудового договора (п. 1 ст. 79 ТК ПМР).

Деканы факультетов избираются советом факультета университета на голосовании сроком на 5 лет из числа профессоров и наиболее опытных доцентов, граждан ПМР.

Директора институтов, филиалов, высшего колледжа назначаются ректором университета.

Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка университета;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

- г) ознакомить работника с коллективным договором;
- д) ознакомить работника с Этическим кодексом.

13. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать всем работникам университета расчетные листки.

14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики или иным законодательным актом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

15. В соответствии с п. 1 ст. 79 ТК ПМР срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета допускается без согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

17. В день увольнения администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные обязанности работников и студентов

18. Работники университета обязаны:

- а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

ж) вести себя достойно;

з) систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

19. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:

- а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;
- б) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- в) осуществлять воспитательную работу среди студентов, аспирантов, в том числе во внеучебное время;
- г) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;
- д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- е) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- ж) руководить НИР студентов;
- з) повышать деловую и научно-педагогическую квалификацию и правовые знания.

20. Научные работники вуза обязаны:

- а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;
- б) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- в) принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- г) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;
- д) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, их выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- е) осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием всех видов ресурсов.

21. Рабочие учебных мастерских, цехов, хозяйств и других подразделений должны:

- а) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории университета;
- б) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- в) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака, соблюдать технологическую дисциплину.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

22. Студенты университета обязаны:

- а) глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности и общеобразовательным дисциплинам;

б) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

в) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;

г) соблюдать действующее законодательство, Устав университета, правила внутреннего распорядка в учебных корпусах, студенческих общежитиях и общественных местах, бережно относиться к имуществу и оборудованию;

д) по окончании университета студенты должны прибыть на работу в соответствии с итогами государственного распределения;

е) при неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее чем на следующий день уведомить куратора группы и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в деканат (директорат института) факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

ж) при входе руководителей университета (института, филиала, факультета) в аудиторию студенты обязаны вставать.

IV. Основные обязанности работодателя

23. Администрация университета обязана:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

Вывешивать не менее чем за десять дней до начала занятий утвержденное курирующим проректором расписание занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, их представителей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов. Обеспечивать все рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

и) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в университете;

р) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

V. Рабочее время и его использование

24. В подразделениях университета, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов), а для подразделений, связанных с учебным процессом, в том числе учебно-вспомогательного персонала, устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительность – 40 часов).

25. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя и шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, которые вытекают из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и административно-хозяйственным персоналом во вне рабочее по основной должности время.

26. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется

заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов, филиалов), Управлением академической политики и системы качества обучения.

27. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Время начала и окончания рабочего дня для всех работников ПГУ, за исключением профессорско-преподавательского состава, при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00; при шестидневной рабочей неделе – с 8.00 до 16.00; перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00.

По согласованию с профсоюзными комитетами сотрудников и студентов подразделениям университета и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

28. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

29. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем (работником).

30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников ПГУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

31. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения к сотрудникам университета применяются следующие виды поощрений:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Поощрительные премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

32. За особые трудовые заслуги работника ПГУ представляются к награде, предусмотренной законодательством ПМР.

33. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов, аспирантов устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премий;
- д) помещение на доску Почета;

Аспиранты, студенты университета и учащиеся колледжа очной формы обучения, обучающиеся за счет государственных средств и проявившие выдающиеся способности в учебной, научной деятельности, представляются к назначению стипендии ректора университета или Президентской стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

34. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

35. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям:

– в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников за систематическое не выполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

– за прогул, т. е. отсутствие на работе более четырех часов подряд (в течение рабочего дня, смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

36. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета. Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

37. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение администрации, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер взыскания, предусмотренных законодательством.

38. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

39. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 190 ТК ПМР), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

40. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

41. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

42. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

43. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения 6 месяцев, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

44. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к студентам, аспирантам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из учебного заведения.

Исключение из университета студентов производится с учетом мнения профкома студентов.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая время болезни или нахождения студента, аспиранта на каникулах), оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Учебный порядок

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

46. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий, включая факультативные, должна соответствовать учебному плану.

47. Продолжительность академического часа равна 40 минутам. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком.

48. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

49. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

50. Для проведения практических, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора по представлению декана и согласовывается с управлением академической политики и системы качества обучения в зависимости от характера практических и лабораторных занятий.

51. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и его заместителям, доводит до студентов своей группы все распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) представление декану факультета еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

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

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета (директором института, филиала);

е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;

ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендий студентам группы.

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

52. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

IX. Порядок в помещениях

53. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет комендант учебного корпуса, и должностное лицо, ответственное за организацию хозяйственной деятельности.

54. Ответственность за благоустройство в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие лабораториями и старшие лаборанты кафедр.

55. В помещениях университета запрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

56. Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

57. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и территорию возлагается приказом ректора на ответственных лиц по структурным подразделениям.

58. Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в университете осуществляется сотрудниками службы охраны, с которыми заключаются договоры о полной бригадной материальной ответственности на основании журнала передачи материальных ценностей.

59. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

– ректор университета и проректоры принимают студентов и работников согласно утвержденному графику приема по личным вопросам;

– деканы факультетов, директора институтов, филиалов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов, институтов, филиалов согласно утвержденному графику приема по личным вопросам.

60. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охранника службы охраны университета.

61. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте и должны быть доведены до сведения сотрудников университета.

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»*

Мы, научно-педагогические работники, другие категории работников и обучающиеся (далее – преподаватели, работники и обучающиеся) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), основываясь на положениях Конституции Приднестровской Молдавской Республики, общепризнанных нормах и принципах международного права, нормах морали и нравственности, отражающих идеалы добра, справедливости, гуманизма, честности и порядочности, следуя высоким нравственным традициям приднестровского университетского образования, которые ориентированы на развитие духовности, гражданских ценностей, патриотизма, осознавая свою ответственность перед обществом и государством за укрепление интеллектуального и кадрового потенциала республики, утверждая в Университете атмосферу взаимного уважения и доверия, признания чести и достоинства каждой личности, стремясь к повышению уровня культуры общения и к формированию подлинно демократических отношений между преподавателями, работниками и обучающимися, принимаем и обязуемся соблюдать Этический кодекс преподавателей, работников и обучающихся Университета (далее – Кодекс).

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 года № 294-3-III (САЗ 03-26), на основании Устава Университета от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40), правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета, руководствуясь общепризнанными нравственными и этическими нормами и принципами.

1.2. Кодекс принимается в целях обеспечения высокого уровня правовой культуры, правосознания, повышения деловых качеств, осознания ответственности за результаты своего труда и обучения всеми членами многотысячного коллектива Университета.

1.3. Кодекс является внутренним локальным актом Университета, обязательным для исполнения всеми сотрудниками, преподавателями и обучающимися. Кодекс един для структурных подразделений Университета и его филиалов.

1.4. Кодекс закрепляет ключевые принципы, нормы, правила делового общения и поведения, обучения и воспитания и обеспечивает:

- формирование и закрепление морально-этических ценностей, принципов и правил поведения у преподавателей, работников и обучающихся, их совместного труда и общения, способствующих эффективной реализации миссии Университета и стратегических приоритетов развития;
- установление общих правил поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива университета; поддержание атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- понимание и исполнение этических норм всеми обучающимися и работниками Университета в независимости от занимаемой должности, как на территории Университета, так и за его пределами;
- укрепление и развитие духовно-нравственных основ учебно-педагогической, научной, воспитательной и организационной деятельности Университета, направленных на

улучшение качества подготовки специалистов, повышение престижа и конкурентоспособности Университета в приднестровском, российском и общемировом образовательном пространстве.

1.5. Преподаватели, работники, устраивающиеся на работу в Университет, обучающиеся, поступающие в Университет, добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению настоящего Кодекса.

II. Основные ценности и принципы корпоративной этики Университета

2.1. Основными этическими ценностями коллектива преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета являются:

- стремление к самосовершенствованию, творческому росту, развитию конструктивного сотрудничества и партнерских отношений;
 - взаимно уважительные и доброжелательные отношения, защита чести и достоинства каждого;
 - поддержание высокого авторитета Университета, стремление соответствовать его главной миссии;
 - патриотизм и преданность Приднестровской Молдавской Республике, сохранение и развитие ее истории, культуры, традиций;
 - бережное отношение и приумножение материально-технических и интеллектуальных ресурсов Университета.
- 2.2. В своей деятельности Университет руководствуется следующими этическими принципами:
- установление отношений с органами власти и управления всех уровней, с заказчиками, партнерами на основе соблюдения правовых, нравственных и этических норм;
 - установление доброжелательных отношений с обучающимися, сотрудниками, преподавателями на основе уважения их чести и достоинства;
 - недопущение конфликтов между личными интересами и профессиональной деятельностью, а также обмана, умалчивания и ложных заявлений, не совместимых со статусом обучающегося, преподавателя и сотрудника Университета;
 - признание трудовых заслуг своих работников и обучающихся, стремление обеспечить им справедливое вознаграждение в соответствии с уровнем полученных результатов, качеством и количеством вложенного личного усердия;
 - обеспечение социальных гарантий преподавателям, работникам и обучающимся, безопасных условий труда, соответствующего ресурсного оснащения, создание условий профессионального роста;
 - ответственное исполнение своих обязательств перед руководителями, сотрудниками, обучающимися, органами государственной власти и другими заинтересованными сторонами;
 - обеспечение оплаты труда в соответствии со штатным расписанием, квалификацией и достигнутыми результатами, а также равные условия для профессионального роста;
 - нравственная чистота и добропорядочность, недопущение совершения безнравственных поступков;
 - проявление толерантности, уважения к иным взглядам, идеям, суждениям и уважительное отношение к тем, с кем собственные взгляды и суждения не совпадают;
 - уважение к опыту и труду старшего поколения, наставников.

2.3. В своей деятельности Университет руководствуется следующими подходами:

* Утверждено Ученым советом ПГУ им. Т. Г. Шевченко в 30.05.2018 г. Протокол № 9.

– соблюдает законодательство ПМР, нормативные акты, общепринятые нормы и принципы нормативного поведения университетской корпоративной культуры;

– обеспечивает соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина;

– создает условия для самосовершенствования работников и обучающихся, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации, личностного и карьерного роста;

– действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной практики, противодействует коррупции и вымогательству;

– строит отношения с обучающимися и сотрудниками на взаимоуважении и доверии;

– совершенствует системы мотивации получения знаний и оценки труда;

– ведет в отношении обучающихся и работников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;

– обеспечивает безопасность труда и учебного процесса;

– проявляет уважение к традициям Приднестровской Молдавской Республики, укрепляет корпоративные традиции Университета.

III. Общие этические правила поведения преподавателей, работников и обучающихся

3.1. Создавая и поддерживая комфортную деловую обстановку, преподавателям, работникам и обучающимся Университета следует:

а) добросовестно соблюдать и исполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, настоящий Кодекс и иные локальные нормативные акты Университета, нравственные и этические нормы;

б) дорожить репутацией Университета, заботиться о его позитивном имидже, не допускать действий, наносящих урон интересам университета, пресекать любые попытки опорочить честь и авторитет Университета. Чтить и приумножать традиции Университета, активно принимать участие в общественной жизни и в мероприятиях, организуемых университетом, способствовать сохранению и повышению его престижа и авторитета;

в) приходить на работу и учебу без опозданий, соблюдать правила пропускной системы, установленной в Университете, по требованию охраны предъявлять документ, удостоверяющий личность (удостоверение сотрудника, студенческий билет, зачетную книжку, паспорт);

г) соблюдать общую культуру поведения, проявлять вежливость, внимание, корректность, доброжелательность, отзывчивость и пунктуальность, проявлять уважительное отношение к достоинству и правам каждого члена коллектива сотрудников и обучающихся;

д) на университетских мероприятиях: собраниях, конференциях, заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках, проявляя уважение к выступающим, соблюдать тишину и порядок, не покидать аудиторию до конца мероприятия, отключать звуковые сигналы электронных устройств. В случае острой необходимости в виде исключения можно покинуть зал в паузе между выступлениями;

е) соблюдать деловой стиль в одежде, соответствующий характеру профессиональной и образовательной деятельности. Для отдельных категорий персонала (работники производственных участков, комбината питания, студенческой поликлиники, обслуживающего персонала и др.) соблюдается форменная рабочая одежда. Внешний вид работника и обучающегося, отличающийся сдержанностью, аккуратностью и чистотой, – основа имиджа Университета.

ж) соблюдать культуру речи, не допускать грубость, использование оскорбительных выражений или реплик, выражать поддержку и понимание членам коллектива (отдела, ка-

федры, учебной группы), не позволять негативных оценочных суждений по поводу решений и действий ректората, руководителей, коллег и сокурсников; не обсуждать профессиональные и личные качества, действия и поступки коллег, сокурсников в их отсутствии; способствовать предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, пресекать интриги, слухи, сплетни;

з) здороваться при встрече и обращаться на «Вы» вне зависимости от возраста и статуса человека; всегда извиняться за свое некорректное поведение;

и) помнить, что на территории Университета действует режим категорического запрета на курение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, алкогольных напитков, электронных сигарет, кальянов и т.п.

к) проявлять уважение, как к курящим, так и к некурящим людям, соблюдать приказ ректора о праве на курение в строго отведенных для этого местах за пределами Университета;

л) активно противостоять распространению вредных привычек, употреблению наркотических средств, вести здоровый образ жизни, рационально распределять свое рабочее время, заниматься физической культурой и быть примером для окружающих;

м) проявлять уважение к обычаям и традициям народов Приднестровья и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

н) способствовать созданию здоровой обстановки в коллективе, не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;

о) уважать право обучающихся, сотрудников и преподавателей на участие в легальных политических акциях, профессиональной и религиозной деятельности, не противоречащих действующему законодательству ПМР, не в ущерб учебному процессу;

п) уважать частную (личную) жизнь руководителей, сотрудников, преподавателей и обучающихся, соблюдать суверенитет личности;

р) исключать действия, влекущие за собой причинение ущерба репутации Университета, его имуществу и финансам, использовать чужие результаты исследований или иной информации в целях личной выгоды;

с) принимать меры по противодействию коррупции, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

т) в целях дальнейшей эффективной работы и развития Университета каждый руководитель, сотрудник, преподаватель и обучающийся в рамках своей компетентности должен стремиться к созданию атмосферы взаимного уважения и доверия, признания чести и достоинства каждой личности, стремясь к повышению уровня культуры общения и к формированию подлинно демократических отношений между всеми участниками образовательного процесса.

IV. Профессиональная этика преподавателей

4.1. Основу нравственно-этического поведения преподавателя Университета составляют: признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, высокая нравственность, порядочность, преданность интересам Университета, его корпоративной культуре, верность профессиональному долгу.

4.2. Преподаватель, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) строить отношения с обучающимися на основе взаимного уважения и партнерства, требовательности к себе и обучающимся, сохранять принципы объективности и беспристрастности;

г) развивать у обучающихся инициативность, ответственность, добросовестность, способствовать формированию активной гражданской позиции, культуры здорового и безопасного образа жизни;

д) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, ответственность, критическое мышление, самоконтроль, самообразование, добросовестность, честность, профессионализм, патриотизм, уважительное отношение к правам и свободам других лиц;

е) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы и технологии обучения и воспитания;

ж) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, и затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении преподавателем трудовых обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

4.3. При выполнении трудовых обязанностей преподаватель не должен допускать:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) проявлений грубости, пренебрежительного тона, унижения достоинства, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, повышения голоса, употребления в речи ненормативной лексики;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) требований для сдачи зачетов и экзаменов, выходящих за рамки учебной программы;

д) изменения критериев оценки в ходе экзамена или зачета;

е) участия в любой противоправной деятельности, которая может принести вред Университету.

4.4. Положения Кодекса юридически закрепляются трудовым соглашением (контрактом), заключаемым каждым сотрудником с администрацией Университета.

V. Этика поведения обучающегося

5.1. Обучающийся должен с уважением относиться к истории, традициям и символике Университета.

5.2. Обучающимся следует:

а) добросовестно относиться ко всем видам учебных занятий и формам контроля, не допускать проявления нечестности, недисциплинированности и обмана в учебном процессе;

б) посещать занятия, предусмотренные расписанием, в соответствии с учебным планом; пропуск занятий по уважи-

тельной причине необходимо подтверждать официальными документами; не покидать аудиторию во время занятий без разрешения преподавателя;

в) не допускать действий, каким-либо образом препятствующих протеканию учебных занятий;

г) уважать чужую интеллектуальную собственность и исследовательский приоритет; цитировать с указанием источника материалы, используемые при подготовке эссе, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ; не представлять в виде результатов собственного труда тексты реферата, контрольной, курсовой или выпускной квалификационной работы, подготовленные другими лицами;

д) не пользоваться запрещенными вспомогательными материалами и техническими средствами при прохождении процедур контроля знаний, умений и навыков, опираться исключительно на полученные знания и быть готовым к прохождению контрольных испытаний; использовать электронные устройства только для целей, связанных с учебным процессом;

е) заботиться о культуре речи и стиле общения, не допускать грубость, фамильярность, сквернословие;

ж) соблюдать субординацию в отношениях с преподавателями и работниками Университета; первыми приветствовать сотрудников, преподавателей и руководство Университета; приветствовать преподавателя, входящего в аудиторию, вставанием; при опоздании обучающийся может пройти в аудиторию только с разрешения преподавателя; преподаватель имеет право удалить обучающегося с занятия за нарушение дисциплины;

з) в случае индивидуального конфликта с преподавателем обучающийся может обратиться к заведующему кафедрой с просьбой разрешить сдать форму аттестации другому преподавателю. Вопрос о замене преподавателя решается деканом (директором института, филиалов) на основании представления заведующего кафедрой;

и) во время участия во внеуниверситетских мероприятиях (семинарах, конференциях, фестивалях и др.) позиционировать себя как представителя Университета, сохранять его престиж и авторитет; не принимать участия в любой противоправной деятельности, которая может принести вред Университету;

к) руководствоваться принципами здорового образа жизни, которые предполагают отказ от курения, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, разумную организацию учебного и досугового времени, занятия физкультурой и спортом;

л) поддерживать деятельность, направленную на укрепление системы студенческого самоуправления, развитие студенческой творческой активности (научно-образовательной, спортивной, художественной, организаторской, и т.п.), на повышение корпоративной культуры и укрепление имиджа Университета как центра образования, науки, культуры и молодежных социально-ориентированных инициатив;

м) бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту в аудиториях и прочих помещениях Университета, с уважением относиться к труду хозяйственного (обслуживающего) персонала, не принимать пищу в местах, не предназначенных для этой цели;

н) при входе в здание Университета обучающийся должен снять головной убор (кроме женщин), и привести себя в надлежащий вид; на занятиях обучающийся должен быть без верхней одежды;

о) соблюдать в одежде обучающегося чистоту и опрятность, не рекомендуется носить спортивные костюмы (за исключением мероприятий, предполагающих ношение спортивного костюма), короткие шорты (разрешенная длина: для юношей – не выше колена; для девушек – не выше, чем на длину ладони руки выше колена), короткие юбки (для девушек – не

выше, чем на длину ладони руки выше колена), а также иную вызывающую и/или вульгарную одежду (глубокие разрезы на юбке, прозрачные блузы, глубокое декольте, открытые животы, поясицы, спины, разрезы и заплатки на коленях, яркие надписи и изображения, пляжная обувь).

п) уважать интересы соседей и поддерживать атмосферу добрососедства обучающихся, проживающих в общежитии Университета, избегать конфликтов с другими проживающими и администрацией, соблюдать требования Положения о студенческом общежитии; выполнять все правила проживания в общежитии, связанные с соблюдением санитарно-гигиенического режима, благоустройства общежития и прилегающей к нему территории, своевременно вносить плату за проживание, бережно относиться к предоставляемому на время обучения жилью и имуществу.

5.3. На территории Университета запрещены религиозная и политическая пропаганда и агитация.

5.4. В Университете поощряются различные формы общения обучающихся разных групп, факультетов и т. д. – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов, участие в массовых молодежных мероприятиях и конкурсах, проведение досуговых мероприятий.

VI. Этика поведения работника Университета

6.1. Работникам Университета следует:

а) исполнять свои должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего структурного подразделения Университета;

в) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, воздерживаться от поведения, вызывающего сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей; не допускать использования служебного положения в корыстных целях;

г) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

д) не использовать без разрешения руководства рабочее место, служебное помещение, оборудование не по назначению;

е) соблюдать установленные в Университете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

ж) контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, настроению влиять на служебные решения;

з) корректно общаться с коллегами, преподавателями и обучающимися независимо от их служебного или социального положения;

и) не совершать действий, квалифицируемых как запугивание, преследование, вторжение в частную жизнь и оскорбление, не распространять ложную и порочащую информацию о коллегах;

к) не допускать дискриминации коллег на основании академического статуса, а также по национальному, расовому, половому и иным признакам;

л) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

6.2. Работник может открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями к руководству Университета и структурных подразделений по вопросам улучшения организации внутренней жизни Университета.

6.3. Работнику следует избегать вовлечения в конфликтные ситуации, которые могут нанести ущерб его личному ав-

торитету и деловой репутации либо авторитету и репутации Университета.

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Преподаватели, работники и обучающиеся Университета обязаны знать и соблюдать Кодекс, нести ответственность перед университетским сообществом за свою деятельность и поведение.

7.2. Соблюдение преподавателем положений Кодекса учитывается при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения преподавателем, работником аморального проступка, несовместимого с продолжением трудовой деятельности в Университете, а также при поощрении преподавателей, работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.3. Знание и соблюдение обучающимися положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их студенческой деятельности и трудовой дисциплины.

7.4. Органы студенческого самоуправления на факультетах (в институте, филиалах) вправе применять взыскания к нарушителям норм настоящего Кодекса: вынесение публичного порицания, временное лишение права доступа к участию в деятельности студенческого самоуправления, отказ в доступе к участию в мероприятиях, проводимых Университетом. Вопрос о применении взысканий решается органом студенческого самоуправления и администрацией соответствующей структуры Университета.

7.5. Органы студенческого самоуправления (на факультетах, институтах, филиалах) имеют право обратиться к руководству Университета с инициативой о применении дисциплинарного взыскания к нарушителю настоящего Кодекса.

7.6. Нарушение настоящего Кодекса может быть объектом обсуждения на Советах факультетов (институтов, филиалов) и служить основанием для расторжения трудового соглашения или отчисления из университета.

VIII. Порядок принятия и механизмы внедрения Кодекса

8.1. Кодекса принимается и вступает в силу с момента принятия его на Ученом совете Университета и утверждения ректором Университета. Кодекс доводится до сведения преподавателей, работников и обучающихся через структурные подразделения. Текст Кодекса размещается на официальном сайте Университета. Преподаватели, работники и обучающиеся (в том числе вновь принятые (зачисленные) удостоверяют подписью знакомство с текстом Кодекса в своих структурных подразделениях.

8.2. Исполнение данного кодекса обеспечивается на основе нравственного самоконтроля работников и обучающихся Университета, авторитетного мнения академического сообщества, проявляющего себя через формальные и неформальные средства выражения.

8.3. Администрация, Ученые советы Университета, факультетов, института и филиалов совместно с профсоюзными организациями работников и обучающихся могут создавать этические комиссии, которые наделены полномочиями по анализу случаев нарушения кодекса и вынесению санкций, в том числе, правом ходатайствовать перед руководством университета о применении мер дисциплинарной ответственности по отношению к нарушителям.

8.4. Полнота участия членов университетского сообщества в обсуждении, уточнении, дополнении данного этического кодекса, как и других создаваемых в его развитие этико-нормативных документов, является важным условием их жизнеспособности и развития демократических отношений в ПГУ им. Т. Г. Шевченко.

ПРАВИЛА ПРИЕМА В ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО*

1. Общие положения

1. Правила приема (далее – Правила) в Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко (далее – ПГУ им. Т.Г. Шевченко) регламентируют прием граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – абитуриенты) для обучения по основным образовательным программам начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования, дополнительного к высшему профессиональному образованию за счет средств республиканского бюджета, а также по договорам о предоставлении платных образовательных услуг за счет средств юридических и (или) физических лиц на условиях, устанавливаемых настоящими Правилами.

2. ПГУ им. Т.Г. Шевченко осуществляет подготовку специалистов по очной (дневной), очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе в сокращенные сроки обучения (ускоренному обучению) по основным образовательным программам начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования (программам специалитета, программам бакалавриата, программам магистратуры и программам аспирантуры).

3. Лица, обладающие опытом работы по избранному направлению (специальности), но не имеющие возможности обучаться по дневной или заочной форме по состоянию здоровья или в связи с удаленностью места жительства, при этом успешно освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, имеют право получения образования в ПГУ им. Т.Г. Шевченко в форме экстерната, где данная форма предусмотрена государственными образовательными стандартами (за исключением медицинских специальностей).

4. Для организации приема на обучение по основным образовательным программам начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) лиц, поступающих в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, создается Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – Приемная комиссия). Председателем Приемной комиссии является ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии, утвержденным Приказом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко Приднестровской Молдавской Республики от 22 февраля 2006 года № 170-ОД «Об утверждении нормативных документов ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (Регистрационный № 3549 от 25 апреля 2006 года) (САЗ 06-18).

5. Прием в ПГУ им. Т.Г. Шевченко осуществляется в соответствии с:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-3-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» (САЗ 08-30);

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 января 2001 года № 371-3 «О статусе военнослужащих» (СЗМР 01-1);

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2014 года № 206 «Об

утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» (САЗ 14-32).

6. Правила обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, на дополнительные гарантии по социальной поддержке и льготы, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Граждане Приднестровской Молдавской Республики и лица без гражданства, проживающие на территории Приднестровской Молдавской Республики, имеют право на получение начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования (по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры) дополнительного к высшему образованию в ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

а) за счет средств республиканского бюджета в пределах плана приема и на условиях, устанавливаемых настоящими Правилами;

б) за счет средств юридических и (или) физических лиц на основании договоров о предоставлении платных образовательных услуг и на условиях, устанавливаемых настоящими Правилами.

8. Иностранные граждане имеют право на получение в ПГУ им. Т.Г. Шевченко начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования, дополнительного к высшему образованию:

а) за счет средств республиканского бюджета в пределах квоты, ежегодно утверждаемой распорядительным документом Правительства Приднестровской Молдавской Республики для граждан иностранных государств, и на условиях, устанавливаемых настоящими Правилами;

б) за счет средств юридических и (или) физических лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, и на условиях, устанавливаемых настоящими Правилами.

9. Объем и структура приема абитуриентов на обучение в ПГУ им. Т.Г. Шевченко за счет средств республиканского бюджета (в том числе и по квотам для определенной категории лиц), а также на условиях оплаты обучения юридическими и (или) физическими лицами, ежегодно определяется контрольными цифрами приема, утверждаемыми распорядительным документом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

10. Лица, успешно освоившие основные образовательные программы среднего профессионального образования и поступающие на обучение по родственным направлениям (специальностям), за исключением медицинских специальностей, или успешно освоившие основные образовательные программы высшего профессионального образования, имеют право на получение образования по сокращенному сроку обучения (ускоренному обучению).

11. Прием на обучение осуществляется на конкурсной основе по результатам единых государственных экзаменов в системе общего образования и (или) вступительных испытаний, организованных ПГУ им. Т.Г. Шевченко на условиях, определенных в Перечне направлений (профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и вступительных испытаний к ним.

12. Право на внеконкурсное зачисление для обучения за счет средств республиканского бюджета (в том числе по направлениям, специальностям, где обучение проводится только на платной (договорной) основе) для получения всех видов и уровней образования (специалитет, бакалавриат, магистрату-

* Приказ 15 февраля 2018 г. № 285-ОД Об утверждении Правил приема в Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

ра), при получении положительных оценок на вступительных испытаниях, имеют следующие категории граждан Приднестровской Молдавской Республики:

а) участники боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики и участники боевых действий на территории других государств;

б) инвалиды I, II, III группы, инвалиды детства, инвалиды I группы по зрению;

в) лица, награжденные по окончании среднего общеобразовательного учреждения (11 классов) золотой или серебряной медалью, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

г) лица, получившие аттестат с отличием об окончании организации основного общего образования, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

д) лица, получившие диплом с отличием о начальном или среднем профессиональном образовании и поступающие по профильной специальности, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

е) абитуриенты, имеющие профильное начальное или среднее профессиональное образование и диплом с отличием, при получении по дополнительному вступительному испытанию 80 и более баллов, поступающие на направления (специальности), перечисленные в Перечне направлений (профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и вступительных испытаний к ним, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

ж) выпускники, получившие диплом о высшем профессиональном образовании (бакалавра) с отличием при получении по профилирующему вступительному испытанию 80 и более баллов, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

з) дети участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, погибших или умерших вследствие военной травмы, полученной в период боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, либо заболевания, связанного участием в боевых действиях;

и) дети участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, ставших инвалидами I и II группы вследствие военной травмы либо вследствие заболевания, связанного с участием в боевых действиях;

к) граждане, ставшие инвалидами, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным облучением, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

л) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986–1987 годах участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

м) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в 1986–1987 годах для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

н) лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986–1987 годах службу в зоне отчуждения;

о) младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц,

чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и являвшихся источником ионизирующих излучений;

п) граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988–1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

р) граждане (временно направленные или командированные), принимавшие в 1988–1990 годах участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

с) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в 1988–1989 годах к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988–1990 годах службу в зоне отчуждения;

т) граждане (временно направленные или командированные), военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проработавшие в 1986 году не менее 14 (четырнадцати) календарных дней на действующих пунктах санитарной обработки и станции перегрузки грузов в зоне отселения;

у) граждане, эвакуированные (добровольно выехавшие) в 1986 году из зоны отчуждения (в том числе дети, которые на момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития);

ф) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение;

х) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и при проведении защитных мероприятий вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1949 году;

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957–1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах;

2) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959–1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов

внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957–1962 годах;

3) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

13. Абитуриенты, прошедшие по конкурсу и рекомендованные Приемной комиссией для зачисления на бюджетную основу обучения, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня объявления результатов конкурса заключают с ПГУ им. Т.Г. Шевченко договор на оказание образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

Абитуриенты, не заключившие в установленный срок договор об оказании образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета, не зачисляются на бюджетную основу обучения.

Лица, пользующиеся льготами при поступлении и зачисляемые на бюджетную основу обучения без вступительных испытаний, заключают Договор об оказании образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам при подаче документов.

14. Абитуриенты, прошедшие по конкурсу и рекомендованные Приемной комиссией для зачисления на платную (договорную) основу обучения, в течение 10 (десяти) дней со дня объявления результатов конкурса, заключают с ПГУ им. Т.Г. Шевченко договор об оказании образовательных услуг на платной (договорной) основе по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам и вносят в кассу ПГУ им. Т.Г. Шевченко плату согласно установленным в договоре требованиям.

15. С целью оказания содействия абитуриентам в правильном выборе направления (специальности) ПГУ им. Т.Г. Шевченко ежегодно проводит на платной основе предварительное тестирование. Сроки и порядок проведения предварительного тестирования утверждаются ректором и публикуются на официальном сайте ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

16. Лица, зачисленные в число студентов Приказом ректора, но не приступившие без уважительных причин к занятиям в течение 15 (пятнадцати) дней после начала учебного года, отчисляются из ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

II. Правила приема для получения высшего образования на базе среднего (полного) общего образования, среднего профессионального, начального профессионального образования со средним (полным) общим образованием

1. Порядок, сроки и форма подачи документов

17. Для обучения по основным образовательным программам высшего образования принимаются граждане При-

днестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на ее территории, успешно освоившие образовательные программы среднего (полного) общего образования, или начального профессионального со средним (полным) общим образованием, или среднего профессионального образования.

18. Лица, поступающие в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, подают в Приемную комиссию заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, с указанием:

- а) избранного факультета, института, филиала;
- б) направления или специальности;
- в) формы обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- г) основы обучения (бюджетная, платная (договорная));
- д) языка обучения и языка, на котором будут сдаваться вступительные испытания.

19. К заявлению прилагаются:

а) документ об образовании в подлиннике и копия (к документу, выданному организацией образования иностранного государства, прилагается свидетельство о его нострификации в Приднестровской Молдавской Республике, если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

б) сертификат единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по предметам, соответствующим перечню вступительных испытаний избранного направления или специальности, в подлиннике – для абитуриентов, успешно освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования в 2013 году и последующие годы;

в) сертификат предварительного тестирования по предметам вступительных испытаний, организованного ПГУ им. Т.Г. Шевченко, в подлиннике (при наличии);

г) медицинская справка (форма 086-У) лечебно-профилактического учреждения по месту жительства;

д) шесть фотографий размером 3×4 без головного убора;

е) выписка из трудовой книжки или копия, заверенная по последнему месту работы (для лиц, имеющих трудовой стаж);

ж) справка военного комиссариата по месту жительства о предоставлении возможности поступления в организацию высшего образования (для граждан Приднестровской Молдавской Республики – призванных текущего года, поступающих на очную форму обучения);

з) удостоверение призера (I, II, III место) (при наличии):

1) третьего тура Республиканской предметной олимпиады школьников Приднестровской Молдавской Республики;

2) третьего тура Республиканской конференции исследовательского общества учащихся;

3) профильной Республиканской олимпиады (при поступлении на соответствующее направление, специальность);

4) профориентационной Олимпиады ПГУ им. Т.Г. Шевченко (при поступлении на соответствующее направление, специальность согласно перечню соответствия предметов и междисциплинарных направлений профориентационной Олимпиады ПГУ им. Т.Г. Шевченко);

и) удостоверение об окончании заочной школы при ПГУ им. Т.Г. Шевченко (при наличии);

к) направление (при наличии):

1) Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики при поступлении на бюджетные квотируемые места педагогического или психолого-педагогического направления подготовки;

2) Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики при поступлении на бюджетные квотируемые места медицинских специальностей;

л) документы, подтверждающие спортивные достижения при поступлении на направление «Педагогическое образование» (профиль «Физическая культура») или на направление «Физическая культура и спорт» (при наличии): удостоверение

мастера спорта, удостоверение мастера спорта международного класса, выданные государственными органами, и копии указанных удостоверений;

м) документы, предъявляемые лично для сличения данных, указанных в заявлении, с последующим возвращением оригиналов владельцу:

1) документ, удостоверяющий личность, и его копия;

2) военный билет (приписное удостоверение) с отметкой о постановке на воинский учет и его копия – для граждан Приднестровской Молдавской Республики – военнообязанных и призывников, поступающих на очную форму обучения;

н) документы, подтверждающие право на льготы при поступлении в организацию образования (при наличии);

о) иностранные граждане дополнительно предоставляют:

1) заграничный паспорт и его копию;

2) миграционную карту с отметкой о пересечении государственной границы Приднестровской Молдавской Республики и ее копию;

3) две цветные фотографии размером 3х4 без головного убора;

4) заявление на имя ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко о месте проживания на период поступления.

20. Заявление и необходимые документы от абитуриента принимаются по адресу: 3300, город Тирасполь, ул. 25 Октября, 128, Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко. По направлениям и специальностям, реализуемым в филиалах ПГУ им. Т.Г. Шевченко, расположенных в городах Бендеры и Рыбница, прием документов осуществляется в этих филиалах.

21. Прием документов в ПГУ им. Т.Г. Шевченко производится на направления (специальности) без разделения на профили подготовки или непосредственно на профили направлений высшего профессионального образования. При приеме на направления (специальности) без разделения на профили (специализации), выбор профиля направления (специализации) осуществляется студентами в период обучения в соответствии с порядком, утвержденным на факультете, в институте, филиале.

При поступлении на направления (специальности) очной формы обучения, связанные с образованием в Инженерно-техническом институте, абитуриент имеет право подавать документы на несколько направлений (специальностей) но не более, чем на четыре одновременно, при этом проводится единый многопрофильный конкурс по нескольким (совокупным) родственным специальностям или направлениям подготовки.

Распределение на конкретные направления (специальности) осуществляется студентами уже в период обучения после 2 курса по рейтингу успеваемости с учетом их пожелания и в соответствии с порядком, утвержденным в Инженерно-техническом институте.

При поступлении на направления (специальности) очной формы обучения на отделение общественных наук Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук абитуриент имеет право подавать документы на несколько направлений (специальностей), но не более, чем на четыре одновременно. Порядок подачи и оформления документов на каждое направление проводится в соответствии настоящими Правилами»;

22. Прием документов на все формы обучения, направления (специальности) осуществляется с третьего понедельника июня текущего года по 12 июля текущего года.

2. Организация вступительных испытаний

23. Перечень направлений (профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и вступительных испытаний к ним утверждается ежегодно правовым актом ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Первый предмет перечня вступительных испытаний по каждому направлению (специальности) является профилирующим для данного направления (специальности).

24. Вступительные испытания и дополнительные вступительные испытания проводятся с 15 по 30 июля текущего года.

25. При проведении конкурса среди абитуриентов, завершивших обучение в организациях общего образования с 2012 года и в последующие годы, учитываются результаты:

а) ЕГЭ по обязательным предметам, ежегодно определяемым Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики и (или) вступительных испытаний, проводимых ПГУ им. Т.Г. Шевченко, – для абитуриентов, завершивших обучение в организациях общего образования в 2018 году и последующие годы;

б) ЕГЭ по предметам, соответствующим перечню вступительных испытаний, – для абитуриентов, завершивших обучение в организациях общего образования, у которых не истек срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ;

в) вступительных испытаний по предметам, проводимых ПГУ им. Т.Г. Шевченко, – для абитуриентов, завершивших обучение в организациях общего образования до 2012 года, а также абитуриентов, завершивших обучение в организациях начального или среднего профессионального образования;

г) дополнительных вступительных испытаний, проводимых ПГУ им. Т.Г. Шевченко по отдельным направлениям, специальностям в форме творческого конкурса или письменного тестирования (предварительного, основного – полного, комплексного), или устного экзамена, или собеседования;

д) дополнительных профильных вступительных испытаний, проводимых ПГУ им. Т.Г. Шевченко по физической подготовке (легкая атлетика, гимнастика, плавание) на направлении факультета физической культуры и спорта;

е) освоения основных образовательных программ по предметам, соответствующим перечню вступительных испытаний, отраженным в документе о среднем (полном) общем образовании.

26. Содержание заданий вступительных испытаний, проводимых ПГУ им. Т.Г. Шевченко, и дополнительных вступительных испытаний соответствует типовым программам среднего (полного) общего образования и примерным основным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики. Вступительные испытания и дополнительные вступительные испытания проводятся по выбору абитуриентов на одном из трех официальных языков (русском, молдавском, украинском).

Подробный порядок организации вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и механизм оценивания результатов испытаний устанавливает Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко не позднее, чем за две недели до начала вступительных испытаний, и доводит его до сведения абитуриентов.

27. Для абитуриентов, подавших документы в группы с молдавским, украинским языком обучения и представивших сертификаты ЕГЭ о сданных на соответствующем языке предметов, включенных в перечень дополнительных вступительных испытаний, в качестве результатов дополнительных вступительных испытаний могут быть засчитаны результаты ЕГЭ.

28. Абитуриенты, имеющие начальное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю подготовки, и диплом с отличием, проходят только дополнительное вступительное испытание по профилирующему предмету в соответствии с Перечнем направлений (профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и вступительных испытаний к ним.

Абитуриенты, имеющие начальное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю подготовки, и диплом с отличием, принимаются вне конкурса в счет плана приема при условии получения по дополнительному вступительному испытанию по профилирующему предмету

80 и более баллов. При получении этими абитуриентами по профилирующему предмету дополнительного вступительного испытания 79 баллов и менее они участвуют в общем конкурсе на общих основаниях.

29. По направлениям (профилям направлений, специальностям), которые не предусматривают дополнительное вступительное испытание, абитуриенты, имеющие начальное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю подготовки, и диплом с отличием, зачисляются вне конкурса.

30. Призеры Республиканской олимпиады текущего года по профильному предмету и Республиканских профориентационных (профильных) олимпиад при поступлении на соответствующий профиль направления (специальность) при предъявлении подтверждающего документа получают 100 баллов по профильному предмету и зачисляются вне конкурса.

Призеры Республиканской олимпиады текущего года по непрофильным предметам при предъявлении подтверждающего документа получают 100 баллов по соответствующему предмету и участвуют в дальнейшем конкурсе.

31. Призеры Республиканской конференции исследовательского общества учащихся текущего (предыдущего) года при предъявлении подтверждающего документа получают дополнительно к представленным результатам ЕГЭ или результатам вступительного испытания по профилирующему предмету согласно Перечня соответствия направлений секций Республиканской конференции исследовательского общества учащихся по направлениям (специальностям), закрепленным контрольными цифрами приема за ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

- а) за I место – 30 баллов;
- б) за II место – 20 баллов;
- в) за III место – 10 баллов.

Призеры профориентационной Олимпиады ПГУ им. Т.Г. Шевченко текущего года при предъявлении подтверждающего документа получают дополнительно к представленным результатам ЕГЭ или результатам вступительного испытания по профилирующему предмету согласно перечню соответствия предметов и междисциплинарных направлений профориентационной Олимпиады ПГУ им. Т.Г. Шевченко направлениям (специальностям), закрепленным контрольными цифрами приема за ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

- а) за I место – 15 баллов;
- б) за II место – 10 баллов;
- в) за III место – 5 баллов.

Выпускники заочной лингвистической школы (далее – ЗЛШ) при филиале ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице, поступающие в филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице и набравшие на выпускном экзамене в ЗЛШ по профилирующей дисциплине избранной специальности (английский, немецкий языки) количество баллов, соответствующее оценке «отлично», получают дополнительные 30 баллов к имеющейся сумме баллов.

Выпускники юношеской заочной медико-биологической школы, поступающие на медицинский факультет и набравшие на выпускном экзамене по профилирующему предмету избранной специальности количество баллов, соответствующее оценке «отлично», получают дополнительно 15 баллов к имеющейся сумме баллов.»;

32. Поступающим на профиль «Физическая культура» направления «Педагогическое образование», а также на направление «Физическая культура и спорт» чемпионам и призерам Европы, Мира, призерам и участникам Олимпийских игр, действующим мастерам спорта, мастерам спорта международного класса при наличии подтверждающих документов выставляется 100 баллов по дополнительному профилирующему вступительному испытанию. Призеры Республиканской олимпиады школьников текущего года при предъявлении под-

тверждающих документов получают по соответствующему предмету (легкая атлетика, гимнастика, плавание):

- а) за I место – 90 баллов;
- б) за II место – 85 баллов;
- в) за III место – 80 баллов.

33. Участники предварительного тестирования по их желанию освобождаются от вступительных испытаний с выставлением баллов, соответствующих сертификатам, предъявленным при подаче документов в Приемную комиссию. Сертификаты предварительного тестирования принимаются в соответствии с пунктом 27 настоящих Правил приема.

Абитуриентам, участвовавшим в предварительном и основном тестировании, засчитывается более высокий результат, если обе оценки положительные.

34. Абитуриентам, не явившимся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной официальным документом, разрешается прохождение пропущенного испытания вне расписания, но не позднее сроков окончания вступительных испытаний.

35. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания или не получившие в ходе вступительного испытания положительной оценки, в дальнейшем конкурсе не участвуют.

36. Ответы абитуриентов на вступительных испытаниях и на дополнительных вступительных испытаниях оцениваются по 100-балльной шкале. Профильный (первый) предмет, указанный в Перечне вступительных испытаний оценивается по 100-балльной шкале. В случае нескольких составляющих первого вступительного испытания (творческий конкурс, специальный экзамен) каждая составляющая оценивается по 100-балльной шкале. Второй и последующие предметы в перечне вступительных испытаний учитываются по системе «зачет» (100 баллов) или «незачет» (0 баллов). Оценка считается положительной, если абитуриент по предмету вступительного или дополнительного вступительного испытания набрал не менее 10 баллов, а по русскому языку – не менее 30 баллов.

37. В случае несогласия с результатами вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию в порядке, установленном Разделом 7 настоящих Правил.

Апелляция подается:

- а) в день объявления результата устного испытания;
- б) на следующий день после дня объявления результата письменного испытания.

Пересдача вступительных испытаний не допускается.

38. Абитуриент допускается к вступительным испытаниям при наличии экзаменационного листа с фотографией и документа, удостоверяющего личность.

39. В период проведения вступительных испытаний не допускается перевод абитуриентов с одного факультета (направления, специальности) на другой, с одной формы обучения на другую.

3. Порядок зачисления

40. Зачисление на бюджетное место абитуриента, успешно выдержавшего вступительные испытания, производится только после подписания им договора об оказании образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

41. Вне конкурса в счет плана приема без вступительных испытаний зачисляются*:

- а) абитуриенты, награжденные по окончании организации общего образования золотой (серебряной) медалью, если их количество не превышает количества бюджетных мест;
- б) призеры Республиканской олимпиады текущего года и республиканских профориентационных (профильных) олимпиад при поступлении на соответствующий профиль направления (специальность);

в) выпускники заочной физико-математической школы, поступающие на физико-математический факультет и набравшие на выпускном экзамене по одному из предметов вступительных испытаний избранной специальности количество баллов, соответствующее оценке «отлично». Соответствие оценки устанавливается решением Приемной комиссии ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

г) чемпионы и призеры чемпионатов Европы, Мира, награжденные золотой, серебряной или бронзовой медалью, призеры и участники Олимпийских игр, чемпионы и призеры стран СНГ при поступлении на профиль «Физическая культура» направления «Педагогическое образование» и на направление «Физическая культура и спорт»;

д) выпускники организаций среднего профессионального образования, имеющие диплом с отличием, при поступлении на профильную специальность, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

е) выпускники заочной школы юного филолога, поступающие на филологический факультет, на профиль «Отечественная филология. Русский язык и литература» с дополнительным профилем «Иностранный язык», на профиль «Отечественная филология. Молдавский язык и литература» с дополнительным профилем «Иностранный язык» и на профиль «Отечественная филология. Украинский язык и литература» с дополнительным профилем «Иностранный язык», и набравшие на выпускном экзамене по профилирующему предмету избранной специальности количество баллов, соответствующее оценке «отлично». Соответствие оценки устанавливается решением Приемной комиссии ПГУ им. Т.Г. Шевченко, если их количество не превышает количества бюджетных мест;

Примечание: если количество абитуриентов, претендующих на зачисление вне конкурса, в счет плана приема, превышает количество бюджетных мест, абитуриенты сдают профильное вступительное испытание (первое в Перечне вступительных испытаний), при получении по профильному испытанию 80 и более баллов зачисляются вне конкурса. При получении этими абитуриентами по профильному испытанию 79 баллов и менее, они участвуют в общем конкурсе на общих основаниях.

42. Вне конкурса в счет плана приема для получения высшего образования на базе среднего зачисляются лица, перечисленные в пункте 12 настоящих Правил приема.

43. Вне конкурса, при получении положительных оценок на вступительных испытаниях, зачисляются лица, отслужившие срочную службу в Вооруженных Силах Приднестровской Молдавской Республики и уволенные в запас в течение последних двух лет (но не более 4-х зачисленных на отдельно взятый факультет, институт, филиал), в счет дополнительных бюджетных мест.

44. Конкурсное зачисление лиц, завершивших обучение в организациях общего образования после 2012 года, проводится по сумме баллов результатов ЕГЭ, и (или) вступительных испытаний, и дополнительного вступительного испытания (при наличии), а также сумме баллов документа о среднем (полном) общем образовании по предметам, соответствующим Перечню направлений (профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и вступительных испытаний к ним.

Конкурсное зачисление лиц, завершивших обучение в организациях общего образования до 2012 года, и лиц, завершивших обучение в организациях начального или среднего профессионального образования, проводится по сумме баллов результатов вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний (при наличии), а также сумме баллов документа о среднем (полном) общем образовании или документа о начальном или среднем профессиональном образовании по предметам, соответствующим Перечню направлений

(профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

45. Конкурс на котируемые места в соответствии с квотой бюджетных мест, установленной распорядительным документом Правительства Приднестровской Молдавской Республики, проводится отдельно.

46. При равенстве баллов преимущественное право на зачисление имеют:

а) абитуриенты, набравшие на вступительных испытаниях наивысшие баллы по профилирующим предметам (при условии, что в документе об общем полном среднем образовании либо в дипломе о профессиональном образовании по этим предметам стоят оценки не ниже 4 (хорошо));

б) абитуриенты, награжденные по окончании организации общего образования золотой (серебряной) медалью либо имеющие профильное начальное или среднее профессиональное образование и диплом с отличием;

в) абитуриенты, имеющие более высокий средний балл аттестата (диплома);

г) призеры (I, II, III место) Республиканской олимпиады школьников текущего года, участники чемпионатов стран Содружества Независимых Государств;

д) призеры (I, II, III место) Республиканской конференции исследовательского общества учащихся;

е) призеры (I, II, III место) профориентационной Олимпиады ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

ж) выпускники спортивных школ, являющиеся кандидатами в мастера спорта или имеющие первый спортивный разряд, поступающие на факультет физической культуры и спорта;

з) выпускники заочных школ, выпускники социально-педагогического класса, школы-студии при кафедре «Архитектуры» ПГУ им. Т.Г. Шевченко (поступающие на профильные направления и специальности);

и) выпускники подготовительных курсов при ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

к) военнослужащие Приднестровской Молдавской Республики, уволенные в запас, в течение двух лет после увольнения;

л) лица, проработавшие по профилю избранной специальности не менее одного года;

м) лица, имеющие начальное (со средним (полным) общим образованием) или среднее профессиональное образование, поступающие на родственные специальности;

н) граждане, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 8-3-IV «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф» (САЗ 10-2);

о) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения 47. Граждане стран Содружества Независимых Государств участвуют в общем конкурсе и зачисляются в пределах установленной квоты.

Граждане Автономно-территориального образования Гагаузия участвуют в общем конкурсе и зачисляются в пределах выделенных бюджетных мест квоты Автономно-территориального образования Гагаузия.

48. Для обучения на платной (договорной) основе зачисляются лица, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места и заключившие с ПГУ им. Т.Г. Шевченко договор на оказание

образовательной услуги на платной (договорной) основе по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

49. При невыполнении в установленные сроки плана приема на платную (договорную) основу обучения решением Приемной комиссии объявляется дополнительный набор, продолжительность которого не может превышать трех недель, начиная со дня его объявления.

50. Зачисление для обучения за счет средств республиканского бюджета производится:

- а) до 5 августа текущего года;
- б) для обучения на платной (договорной) основе по очной форме обучения до 10 сентября текущего года;
- в) для обучения на платной (договорной) основе по заочной форме обучения до 1 октября текущего года.

Лица, зачисленные в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, но не приступившие к занятиям без уважительной причины в течение 15 дней после начала занятий, отчисляются из университета.

III. Правила приема для получения высшего образования (магистратура) на базе высшего образования

4. Порядок, сроки и форма подачи документов

51. Для получения высшего профессионального образования (магистратура) в ПГУ им. Т.Г. Шевченко принимаются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на ее территории, успешно освоившие основные образовательные программы высшего образования и высшего профессионального образования.

52. Лица, поступающие в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, подают в Приемную комиссию заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, с указанием:

- а) избранного факультета, института, филиала;
- б) направления, профиля или направления (специальности);
- в) формы обучения (очная (дневная), очно-заочная, заочная);
- г) основы обучения (бюджетная, платная (договорная));
- д) языка обучения и языка, на котором будут сдаваться вступительные испытания.

53. К заявлению прилагаются:

а) диплом и приложение к диплому о высшем профессиональном образовании в подлиннике и копия (к документу, выданному организацией образования иностранного государства, прилагается свидетельство о его нострификации в Приднестровской Молдавской Республике, если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

б) медицинская справка (форма 086-У) лечебного учреждения по месту жительства;

в) шесть фотографий размером 3х4 без головного убора;

г) выписка из трудовой книжки и копия, заверенная по последнему месту работы (для лиц, имеющих трудовой стаж);

д) справка Военного комиссариата по месту жительства о предоставлении возможности поступления в организацию высшего образования (для граждан Приднестровской Молдавской Республики – призывников текущего года, поступающих на очную форму обучения);

е) направление профильного министерства (при наличии);

ж) документы, подтверждающие право на льготы при поступлении в организации высшего профессионального образования (при наличии);

з) документы, предъявляемые лично для сличения данных, указанных в заявлении, с последующим возвращением оригиналов владельцу:

- 1) документ, удостоверяющий личность, и копия;
- 2) военный билет (приписное удостоверение) с отметкой о постановке на воинский учет и копия (для граждан Придне-

стровской Молдавской Республики – военнообязанных и призывников, поступающих на очную форму обучения);

- и) иностранные граждане дополнительно предоставляют:
 - 1) заграничный паспорт, удостоверение гражданина Молдовы (для граждан Молдовы) и копию;
 - 2) миграционную карту с отметкой о пересечении границы и копию;
 - 3) две цветные фотографии размером 3х4 без головного убора;
 - 4) заявление на имя ректора о месте проживания на период поступления.

54. Заявление и необходимые документы от абитуриента принимаются по адресу: 3300, город Тирасполь, ул. 25 Октября, 128, Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко. По направлениям и специальностям, реализуемым в филиалах ПГУ им. Т.Г. Шевченко, расположенных в городах Бендеры и Рыбница, прием документов осуществляется в этих филиалах.

55. В случае прохождения по конкурсу на бюджетное место очной формы обучения абитуриент обязан в течение 10 (десяти) календарных дней со дня объявления результатов конкурса заключить договор на оказание образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

56. Прием абитуриентов на обучение по программам магистратуры за счет средств республиканского бюджета Приднестровской Молдавской Республики так же, как и на условиях оплаты обучения на платной (договорной) основе, осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, утверждаемыми распорядительным документом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

57. Прием в ПГУ им. Т.Г. Шевченко для получения высшего образования (магистратура) осуществляется по результатам вступительных испытаний, перечень и форма которых определены в Перечне направлений (профилей направлений) и специальностей подготовки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и вступительных испытаний к ним.

При поступлении на направления очной и заочной форм обучения, связанных с образованием в Инженерно-техническом институте, абитуриент имеет право подать документы на несколько направлений (специальностей), но не более, чем на три одновременно. Порядок подачи и оформления документов на каждое направление проводится в соответствии с настоящими Правилами.

Лицам, освоившим основную образовательную программу высшего образования (бакалавриат) в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и пожелавшим продолжить обучение по программе высшего профессионального образования (магистратура), засчитываются в качестве вступительных испытаний результаты итоговой государственной аттестации текущего года.

Приемная комиссия устанавливает проходной балл для зачисления на бюджетную и платную (договорную) основы обучения в зависимости от результатов конкурса по каждому направлению (специальности).

58. Право на бесплатное обучение и зачисление на обучение по программам магистратуры (в том числе по направлениям (специальностям), где обучение проводится только на договорной основе) имеют категории граждан, перечисленные в пункте 12 настоящих Правил приема, получившие положительные оценки на вступительных испытаниях.

59. Прием документов на все формы обучения по направлениям (специальностям) высшего образования (магистратура) осуществляется с третьего понедельника июня текущего года по 12 июля текущего года.

5. Организация вступительных испытаний

60. Вступительные испытания для абитуриентов, завершивших обучение по образовательным программам бакалав-

риата в период до начала текущего года, проводятся с 15 по 30 июля текущего года.

Вступительные испытания для абитуриентов, завершающих обучение по образовательным программам бакалавриата в ПГУ им. Т.Г. Шевченко в текущем году, проводятся с 15 июня по 1 июля текущего года.

61. Абитуриент допускается к вступительным испытаниям при наличии экзаменационного листа с фотографией и документа, удостоверяющего личность.

62. Абитуриентам, не явившимся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной официальным документом, разрешается сдача пропущенного испытания вне расписания, но не позднее сроков окончания вступительных испытаний.

63. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания или не получившие в ходе вступительного испытания по одной из дисциплин положительной оценки, к следующим испытаниям не допускаются.

64. Ответы абитуриентов, в том числе и по собеседованию, оцениваются по 100-балльной шкале. Оценка считается положительной, если абитуриент по данной дисциплине набрал не менее 40 баллов. Тестирование по английскому языку оценивается по системе «зачет» «незачет», «зачет» – при наборе не менее 10 баллов.

При подсчете общего числа баллов в итоговую сумму включаются оценки по государственным экзаменам итоговой государственной аттестации высшего образования (бакалавриат), по квалификационной работе итоговой государственной аттестации высшего образования (бакалавриат).

65. В случае несогласия с результатами вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию в порядке, установленном Разделом 7 настоящих Правил.

Апелляция подается не позднее дня, следующего за днем объявления результатов испытаний.

66. Перевод абитуриентов с одного направления на другое, а также с одной формы обучения на другую в период вступительных испытаний не допускается.

6. Порядок зачисления

67. Зачисление абитуриентов, завершивших обучение по образовательным программам высшего профессионального образования и высшего профессионального образования, производится:

а) для обучения за счет средств республиканского бюджета – до 5 августа текущего года;

б) для обучения на платной (договорной) основе – до 10 августа текущего года.

Зачисление абитуриентов, завершивших обучение по образовательным программам высшего образования и высшего профессионального образования в текущем году, для обучения:

а) за счет средств республиканского бюджета – до 5 августа текущего года,

б) для обучения на платной (договорной) основе – до 30 августа текущего года.

Зачисление абитуриентов, завершивших обучение по образовательным программам бакалавриата в ПГУ им. Т.Г. Шевченко в текущем году, производится в два этапа в соответствии с решением Приемной комиссии.

68. Зачисление на бюджетное место абитуриента, успешно выдержавшего вступительные испытания, производится только после подписания им договора на оказание образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

69. Конкурсное зачисление проводится по сумме баллов:

а) оценок по вступительным испытаниям (для выпускников, имеющих диплом по непрофильному бакалавриату);

б) оценок по государственному экзамену итоговой государственной аттестации высшего профессионального образо-

вания и оценки по квалификационной работе итоговой государственной аттестации высшего профессионального образования (для выпускников, имеющих диплом по профильному бакалавриату).

70. При равенстве баллов преимущественное право на зачисление имеют:

а) абитуриенты, набравшие наивысшие баллы по профилирующему предмету вступительного испытания;

б) абитуриенты, получившие диплом о высшем профессиональном образовании (профильного бакалавриата) с отличием;

в) абитуриенты, имеющие более высокий средний балл по представленному в приемную комиссию документу о высшем профессиональном образовании (абитуриенты, имеющие более высокий средний балл документа о высшем образовании).

71. На договорной основе зачисляются лица, выдержавшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, и заключившие с университетом в срок до 10 августа текущего года договор на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

72. Лица, зачисленные в число студентов, но не приступившие к занятиям в течение 15 дней после начала учебного года без уважительных причин, отчисляются из ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

IV. Правила приема для получения начального профессионального образования и среднего профессионального образования

7. Порядок, сроки и форма подачи документов

73. Начальное профессиональное образование осуществляется по очной форме обучения.

Среднее профессиональное образование осуществляется по очной и заочной формам обучения.

74. В ПГУ им. Т.Г. Шевченко для обучения по образовательным программам начального профессионального образования или среднего профессионального образования принимаются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, успешно освоившие образовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

75. Лица, поступающие в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, подают в Приемную комиссию заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, с указанием факультета, института, филиала, специальности или профессии и языка обучения, а также языка, на котором будут сдаваться дополнительные вступительные испытания творческой направленности (при их наличии).

76. К заявлению прилагаются:

а) документ об образовании в подлиннике и копия;

б) медицинская справка (форма 086-У) лечебного учреждения по месту жительства;

в) 6 фотографий размером 3х4 без головного убора;

г) выписка из трудовой книжки или копия, заверенная по последнему месту работы (для лиц, имеющих трудовой стаж);

д) справка Военного комиссариата по месту жительства о предоставлении возможности поступления в организацию высшего образования (для граждан Приднестровской Молдавской Республики – призывников текущего года, поступающих на очную форму обучения);

е) документы, предъявляемые лично для сличения данных, указанных в заявлении, с последующим возвращением оригиналов владельцу:

1) документ, удостоверяющий личность, и копия;

2) военный билет (приписное удостоверение) с отметкой о постановке на воинский учет и копия (для граждан Приднестровской Молдавской Республики – военнообязанных и призывников, поступающих на очную форму обучения);

ж) удостоверение призера (I, II, III место) заключительного тура Республиканской олимпиады школьников текущего года (при наличии);

з) удостоверение призера (I, II, III место) последней Республиканской конференции исследовательских обществ учащихся общеобразовательных организаций Приднестровской Молдавской Республики (при наличии);

и) документы, подтверждающие право на льготы при поступлении в организации профессионального образования.

к) иностранные граждане дополнительно предоставляют:

1) заграничный паспорт, удостоверение гражданина Молдовы (для граждан Молдовы) и копию;

2) миграционную карту с отметкой о пересечении границы и копию;

3) две цветные фотографии размером 3х4 без головного убора;

4) заявление на имя ректора о месте проживания на период поступления.

77. В случае прохождения по конкурсу на бюджетное место очной формы обучения абитуриент обязан в течение 10 (десяти) календарных дней со дня объявления результатов конкурса заключить договор на оказание образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

78. Прием абитуриентов для обучения за счет средств республиканского бюджета Приднестровской Молдавской Республики, так же, как и на условиях оплаты обучения на договорной основе, осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, утверждаемыми распорядительным документом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

79. Граждане стран Содружества Независимых Государств участвуют в общем конкурсном отборе и зачисляются в пределах установленной квоты мест.

8. Порядок зачисления

80. Прием на обучение по программам среднего профессионального образования или начального профессионального образования осуществляется по результатам конкурса представленных поступающими документов об освоении образовательных программ основного общего и (или) среднего (полного) общего образования и дополнительного вступительного испытания творческой направленности (при наличии).

81. Зачисление на бюджетное место абитуриента производится только после подписания им договора на оказание образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

82. Вне конкурса зачисляются лица в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил приема, а также:

а) призеры Республиканской олимпиады текущего года по профильному предмету;

б) лица, занявшие I, II, III место на последней Республиканской конференции исследовательских обществ учащихся организаций общего образования по профилю согласно перечню соответствия направлений секций Республиканской конференции исследовательского общества учащихся по направлениям (специальностям) ПГУ им. Т.Г. Шевченко, утверждаемому Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

83. Конкурсное зачисление проводится по среднему баллу документа об образовании и оценке по дополнительному вступительному испытанию творческой направленности (при наличии).

84. При равенстве среднего балла документов об освоении образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования и оценок по дополнительным вступительным испытаниям творческой направленности (при наличии) преимущественное право на зачисление имеют лица, указанные в пункте 82 настоящих Правил.

85. Зачисление производится:

а) за счет средств республиканского бюджета – до 1 сентября;

б) для обучения на платной (договорной) основе на очной форме обучения – до 15 сентября текущего года;

в) для обучения на договорной основе на заочной форме обучения – до 1 октября текущего года.

86. Лица, зачисленные, но не приступившие к занятиям без уважительной причины в течение 15 дней после начала занятий, отчисляются из университета.

V. Правила приема для получения второго высшего образования

87. Прием документов для получения второго высшего образования осуществляется в период работы Приемной комиссии с 1 мая по 1 октября текущего года.

Лица, освоившие основную образовательную программу высшего образования по направлению (специальности) для получения второго высшего образования, от вступительных испытаний освобождаются.

88. Лица, поступающие в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, подают на факультет, в институт, филиал заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, с указанием направления (профиля направления, специальности), формы обучения, языка обучения.

89. К заявлению прилагаются:

а) документ о высшем образовании в подлиннике и копия (к документу, выданному организацией образования иностранного государства, прилагается свидетельство о нострификации, выданное исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

б) медицинская справка (форма 086-У) лечебного учреждения по месту жительства;

в) 6 фотографий размером 3х4 без головного убора;

г) выписка из трудовой книжки или копия, заверенная по последнему месту работы (для лиц, имеющих трудовой стаж);

д) документы, предъявляемые лично для сличения данных, указанных в заявлении, с последующим возвращением оригиналов владельцу:

1) документ, удостоверяющий личность, и копия;

2) военный билет (приписное удостоверение) с отметкой о постановке на воинский учет и копия (для граждан Приднестровской Молдавской Республики – военнообязанных и призывников, поступающих на очную форму обучения);

е) при поступлении на направление (специальность) с наличием бюджетной основы обучения – документы, подтверждающие право на обучение за счет средств республиканского бюджета, при условии, что первое высшее образование было получено в организации высшего образования Приднестровской Молдавской Республики или в организации высшего образования иностранного государства на платной (договорной) основе.

Документами, подтверждающими получение первого высшего образования на платной (договорной) основе, являются:

а) справка из бухгалтерии высшего учебного заведения, в котором было получено первое высшее образование, подтверждающая обучение на платной (договорной) основе;

б) копия договора об оказании образовательных услуг на платной (договорной) основе с предъявлением оригинала договора для сравнения.

90. Заявление и прилагающиеся к нему документы рассматриваются на очередном заседании Приемной комиссии.

91. После принятия решения Приемной комиссии о порядке обучения заявителя издается Приказ в установленном

порядке о его зачислении на соответствующий курс основной образовательной программы, в котором устанавливаются индивидуальные сроки для сдачи разницы в учебных планах.

92. Личное дело оформляется и передается управление кадров методистом факультета (института, филиала) в установленном порядке.

VI. Правила приема для получения дополнительной к высшему образованию квалификации на базе высшего образования

93. Для получения дополнительной квалификации к высшему образованию допускаются:

а) лица, имеющие высшее профессиональное образование;
б) студенты ПГУ им. Т.Г. Шевченко, не завершившие обучение по основным образовательным программам направления подготовки или специальности высшего образования, но прошедшие промежуточную аттестацию не менее, чем за три года обучения.

94. Заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам и прилагающиеся к нему документы подаются в соответствующую структуру ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

95. К заявлению прилагаются:

а) документ об образовании в подлиннике и копия (к документу, выданному организацией образования иностранного государства, прилагается свидетельство о его нострификации в Приднестровской Молдавской Республике, если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

б) медицинская справка (форма 086-У);

в) 2 фотографии размером 3х4 без головного убора;

г) копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту работы (для лиц, имеющих трудовой стаж);

д) документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично для сличения данных, указанных в заявлении, с последующим возвращением оригинала владельцу и копия;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) ходатайство с места работы.

96. Лица, поступающие на договорную основу, от вступительных испытаний освобождаются.

Лица, поступающие на бюджетную основу обучения, сдают вступительные испытания в форме собеседования.

97. Заявление и результаты вступительных испытаний (при их наличии) рассматриваются на очередном заседании Приемной комиссии.

98. На основании принятого решения издается Приказ о зачислении заявителя в соответствующую группу дополнительного образования.

99. Правила приема граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования ежегодно утверждаются Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

VII. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний

100. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступи-

тельных испытаний, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Рассмотрение апелляции не является переекзаменацией.

101. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко создается Апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

102. Заявление на апелляцию подается только лично абитуриентом или его законным представителем ответственному секретарю Приемной комиссии ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

а) не позднее дня, следующего за днем объявления результатов письменного вступительного испытания (тестирования);

б) в день объявления результатов устного вступительного испытания или творческого конкурса;

в) в день объявления результатов вступительного испытания в форме собеседования.

Апелляции от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не являющихся законными представителями абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

Экзаменационная работа заявителя передается техническим секретарем Приемной комиссии в Апелляционную комиссию перед началом ее работы.

103. Абитуриент и (или) его законный представитель имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент и его законный представитель должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

104. При рассмотрении письменных работ (тестов) Апелляционная комиссия основывается на анализе бланка ответа и при необходимости, текста черновика.

При анализе устных ответов или при анализе результатов творческого тестирования (например: рисунок, чертеж и тому подобные) Апелляционная комиссия рассматривает содержание ответов, отраженных в листе, заполненном абитуриентом в процессе подготовки к испытанию.

105. Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов в процессе открытого голосования. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Апелляционной комиссии.

106. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом и выносится на утверждение Приемной комиссии. В соответствии с утвержденным протоколом изменение оценки вносится в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

107. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента и (или) его законного представителя под роспись.

Протоколы заседаний Апелляционной комиссии хранятся как протоколы Приемной комиссии.

108. Решение Апелляционной комиссии может быть обжаловано абитуриентом или его законным представителем в суде.

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА

г. Тирасполь

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Берил С.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, _____ (полное наименование органа государственной власти) именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) действующего на основании _____, (наименование документа) с другой стороны, и Гражданин _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), № и серия паспорта, регистрация по месту жительства (пребывания)) именуем _____ в дальнейшем «Гражданин», далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Заказчик на основании государственного заказа поручает, а Исполнитель обязуется организовать обучение Гражданина по специальности (направлению подготовки) _____ в рамках получения соответствующего уровня образования _____, а Гражданин обязуется освоить образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план и по завершении обучения отработать по полученной профессии, специальности (направлению подготовки) в органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органах местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики либо организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности установленный срок. Обучение по настоящему Договору об оказании образовательных услуг в организации образования Приднестровской Молдавской Республики производится за счет средств республиканского бюджета в рамках государственного заказа, установленного на очередной учебный год.

2. Права и обязанности Сторон

2. Заказчик вправе:

- а) проводить работу по профессиональной ориентации Гражданина, поступающего на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования;
- б) проводить мониторинг успеваемости Гражданина, обучающегося в соответствии с настоящим Договором, и контролировать качество его подготовки;
- в) вносить Исполнителю предложения по формированию образовательных программ соответствующего уровня образования, реализуемых Исполнителем, с учетом дополнительных требований Заказчика к уровню и качеству подготовки Гражданина, заключившего настоящий Договор, и (или) по внесению изменений в указанные образовательные программы;
- г) принимать участие в организуемых Исполнителем учебно-методических и научных мероприятиях по проблемам совершенствования системы подготовки и повышения квалификации специалистов, а также развития фундаментальной и прикладной науки.

3. Заказчик обязан:

- а) по завершении обучения совместно с Исполнителем предпринять меры по трудоустройству Гражданина, освоившего образовательную программу за счет средств республиканского бюджета и прошедшего государственную (итоговую) аттестацию, в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органы местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, органы местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, а также в организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

4. Исполнитель вправе:

- а) учитывать предложения Заказчика по формированию образовательных программ _____ (уровень образования) профессионального образования, реализуемых Исполнителем, с учетом дополнительных требований Заказчика к уровню и качеству подготовки Гражданина, заключившего настоящий Договор, и (или) по внесению изменений в указанные образовательные программы;
- б) осуществить перевод Гражданина на обучение по иной образовательной программе с согласия Заказчика и заявления Гражданина;

5. Исполнитель обязан:

- а) организовать прием Гражданина, заключившего настоящий Договор, на обучение в рамках государственного заказа в организацию образования;
- б) обеспечить необходимые условия для подготовки и подготовить Гражданина, заключившего настоящий Договор и обучающегося по образовательным программам _____ (уровень образования) профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, а также с учетом новейших достижений науки и техники;
- в) представлять по письменному запросу Заказчика информацию об успеваемости Гражданина, заключившего настоящий Договор;
- г) письменно извещать Заказчика о невыполнении Гражданином, заключившим настоящий Договор, требований образовательной программы, о его переводе на обучение по иной образовательной программе, отчислении, а также об иных обстоятельствах, имеющих значение для исполнения настоящего Договора, в том числе расторжении настоящего Договора;
- д) обеспечить направление Гражданина, заключившего настоящий Договор, в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органы местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, органы местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности для прохождения практики;

е) по завершении обучения совместно с Заказчиком предпринять меры по трудоустройству Гражданина, освоившего образовательную программу за счет средств республиканского бюджета и прошедшего государственную (итоговую) аттестацию, в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органы местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, органы местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, а также в организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

6. Гражданин вправе:

а) проходить обучение в организации образования;

б) использовать материально-техническую базу Исполнителя в рамках законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Приднестровской Молдавской Республики об образовании.

7. Гражданин обязан:

а) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками организации образования в рамках образовательной программы;

б) выполнять требования устава организации образования, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

в) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации образования, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

д) бережно относиться к имуществу организации образования;

е) по завершении обучения отработать по полученной профессии, специальности (направлению подготовки) в органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органах местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики либо организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности 3 года;

ж) в случае неявки к месту трудоустройства в течение 2 (двух) месяцев со дня выдачи направления о распределении, отказа приступить к работе по месту трудоустройства по направлению Исполнителя и (или) Заказчика или в случае расторжения трудового договора (контракта на прохождение государственной гражданской службы) до истечения установленного срока обязательной работы (3 года) Гражданин, освоивший образовательную программу за счет средств республиканского бюджета и прошедший государственную (итоговую) аттестацию, обязан возместить расходы республиканского бюджета, затраченные на его обучение, за исключением случаев, установленных законодательными актами Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

3. Стоимость обучения

8. Стоимость обучения определяется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

9. Оплата за обучение Гражданина осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за счет средств республиканского бюджета.

4. Ответственность Сторон

10. Стороны настоящего Договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

11. Гражданин обязан возместить расходы республиканского бюджета, затраченные на его обучение, в случаях и порядке, установленных нормативным правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

5. Разрешение споров

12. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться в том числе посредством обмена письменными, факсимильными и электронными сообщениями.

13. При невозможности урегулирования спора посредством переговоров спор передается на разрешение суда в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Прочие условия

14. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по нему.

15. Изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

17. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе организации образования в связи с отчислением Гражданина из организации образования в связи с неспособностью, наличием задолженности по промежуточной, текущей и итоговой аттестации в рамках установленных сроков их погашения либо в связи обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон, а также в судебном порядке.

Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Гражданина по следующим основаниям:

а) в случае нарушения условий Договора со стороны Исполнителя и (или) Заказчика. Гражданин вправе требовать расторжения настоящего Договора в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, предупредив о своих намерениях (в письменной форме) Исполнителя и Заказчика не менее чем за 1 (один) месяц до даты расторжения Договора;

б) в случае выявления медицинских противопоказаний для выполнения работы в соответствии с осваиваемой или освоенной им образовательной программой, подтвержденных медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) в случае признания Гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы. 18. Настоящим Стороны Договора подтверждают, что никакие обстоятельства, кроме установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, и никакие условия настоящего Договора не могут быть истолкованы в пользу освобождения Гражданина от обязанности отработать по полученной профессии, специальности (направлению подготовки) в органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

стровской Молдавской Республики, органах местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики либо организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности 3 года или возмещения расходов республиканского бюджета, затраченных на его обучение, в случае нарушения обязанности отработать установленный срок.

19. В случае если у одной из Сторон изменились организационно-правовая форма, адрес, банковские реквизиты (при их наличии) или иные данные, имеющие значение для исполнения настоящего Договора, эта Сторона обязана уведомить об этом другие Стороны в течение 10 (десяти) календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

20. Договор составлен на русском языке в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
полное наименование исполнительного органа государственной власти)	ГОУ ПГУ им. Т. Г. Шевченко
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, подпись)	Берил С.И.
м/п	м/п
Гражданин:	

(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
(№, серия паспорта, адрес регистрации по месту жительства (пребывания))	
(подпись)	

«Приложение 2 к Приказу Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко от 15 февраля 2018 года № 285-ОД

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ НА ПЛАТНОЙ (ДОГОВОРНОЙ) ОСНОВЕ № _____

г. Тирасполь

«___» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора _____ с одной стороны и граждан _____, именуемый в дальнейшем «Студент» с момента зачисления с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2011 года № 555 «Об утверждении Типового положения «Об организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Приднестровской Молдавской Республики», (регистрационный № 5677 от 6 июля 2011 года) (САЗ 11-27), Уставом Университета и Положением об обучении на платной (договорной) основе в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, утвержденном Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 8 апреля 2014 года № 109 (САЗ 14-15), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет обязуется оказать образовательные услуги, а Студент обязуется обучаться с целью получения высшего профессионального образования на _____

(наименование факультета)

по направлению _____ (специальности) _____

по (дневной, заочной, очно-заочной (вечерней), экстернат) _____

форме обучения и оплатить образовательные услуги.

1.2. Срок предоставления образовательных услуг (продолжительность обучения) на момент заключения настоящего Договора составляет _____.

2. Стоимость образовательных услуг

2.1. Стоимость образовательных услуг за один учебный год составляет _____ рублей Приднестровской Молдавской Республики.

Полная стоимость образовательных услуг за весь срок предоставления образовательных услуг, предусмотренный пунктом 1.2 настоящего Договора, составляет _____ рублей Приднестровской Молдавской Республики.

2.2. Стоимость образовательных услуг, предусмотренная пунктом 2.1 настоящего Договора, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об установлении предельных уровней тарифов

на услуги государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Постановление) на соответствующий календарный год и может быть изменена в связи с внесением изменений в Постановление.

2.3. Изменение стоимости образовательных услуг, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Договора, оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору, являющимся его неотъемлемой частью.

3. Порядок оплаты образовательных услуг

3.1. Оплата образовательных услуг производится ежегодно в два этапа: I этап – до 1 сентября текущего года; II этап – до 1 февраля текущего года.

3.2. Оплата образовательных услуг производится в рублях Приднестровской Молдавской Республики.

3.3. Сумма и сроки оплаты образовательных услуг фиксируются в Приложении к настоящему Договору и удостоверяются подписью Сторон.

3.4. Оплата образовательных услуг осуществляется через кредитные организации.

В случае отчисления Студента оплата производится до момента регистрации заявления Студента об отчислении или до вступления в силу Приказа Университета об отчислении Студента.

3.5. За нарушение срока оплаты образовательных услуг, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,01% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

3.6. При задолженности по оплате образовательных услуг Университет вправе отчислить Студента в связи с невыполнением условий настоящего Договора.

4. Обязанности Сторон

4.1. Университет обязан:

а) организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным планом и расписанием занятий Студента;

б) осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию Студента;

в) организовывать выполнение Студентом курсовых и дипломных проектов (работ) по актуальной тематике, прохождение учебной и производственной практик;

г) предоставлять Студенту возможность пользоваться учебными аудиториями, оборудованием, библиотекой, спортивной базой и другими помещениями Университета для получения образовательных услуг и проведения культурных и иных мероприятий;

д) выдать Студенту, прошедшему государственную итоговую аттестацию, диплом о высшем образовании и (или) о квалификации установленного законодательством Приднестровской Молдавской Республики образца, а при освоении Студентом части образовательной программы и (или) отчислении, выдать справку об обучении или о периоде обучения Студента в Университете.

4.2. Студент обязан:

а) своевременно и качественно выполнять учебный план и программу обучения, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные предусмотренные Уставом Университета обязанности, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогическим работникам Университета, другим обучающимся Университета, не посягать на их честь и достоинство.

б) своевременно оплачивать образовательные услуги в размере и порядке, определенными в разделах 2 и 3 настоящего Договора, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату в целях выполнения условия, предусмотренного пунктом 3.3. настоящего Договора;

в) посещать учебные занятия, предусмотренные учебным планом и расписанием занятий, а также выполнять в установленные сроки учебные задания, предусмотренные образовательной программой;

г) извещать Университет о причинах своего отсутствия на учебных занятиях;

д) своевременно доводить до сведения Университета информацию о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), телефона, адреса места жительства;

е) бережно относиться к имуществу Университета, возмещать ущерб, причиненный имуществу Университета в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5. Права Сторон

5.1. Университет имеет право:

а) самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать формы, систему оценивания, порядок и периодичность промежуточной аттестации Студента;

б) применять к Студенту меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета;

в) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5.2. Студент имеет право:

а) получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

б) пользоваться имуществом Университета, необходимым для освоения образовательной программы (библиотечно-информационными ресурсами, оборудованием, приборами);

в) принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Университетом;

г) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;

д) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Другие условия Договора

6.1. На усмотрение Университета в исключительных случаях Студенту может быть предоставлена рассрочка оплаты образовательных услуг.

6.2. Студенту может быть предоставлена возможность перевода на обучение за счет средств бюджета в установленном порядке: на конкурсной основе между обучающимися на платной основе в рамках одной специальности и курса, при успеваемости только «на отлично», при наличии вакантных бюджетных мест.

Перевод на обучение за счет средств бюджета по направлениям (специальностям, профессиям), обучение по которым только платное, не допускается.

6.3. Диплом, предусмотренный подпунктом д) пункта 4.1 настоящего Договора, и иные выпускные документы выдаются Студенту при условии оплаты полной стоимости образовательных услуг, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Договора.

6.4. Льгота на оплату образовательных услуг при повторном курсе не предоставляется.

6.5. В случае ошибки Студента при перечислении стоимости образовательных услуг переплаченная часть денежных средств подлежит перерасчету либо возврату.

7. Расторжение Договора

7.1. Досрочное расторжение настоящего Договора по инициативе Университета и отчисление Студента из Университета осуществляется в случае:

а) нарушения Студентом нормативных правовых актов в сфере образования;

б) неуспеваемости Студента;

в) несвоевременной оплаты образовательных услуг Студентом (при этом академическая справка Студенту не выдается до полного погашения задолженности).

Настоящий Договор считается прекращенным или расторгнутым с даты вступления в силу Приказа Университета об отчислении Студента.

7.2. Досрочное расторжение настоящего Договора по инициативе Студента возможно:

а) при отчислении в связи с переводом в другой Университет;

б) по личному желанию.

7.3. В иных случаях настоящий Договор может быть расторгнут:

а) при призыве на действительную военную службу;

б) по состоянию здоровья Студента, препятствующему дальнейшему обучению в Университете;

в) в связи со смертью Студента.

7.4. При расторжении настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктами 7.1 и 7.2 настоящего Договора, денежные средства, внесенные Студентом в качестве оплаты образовательных услуг, не возвращаются.

При расторжении настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3 настоящего Договора, часть денежных средств, внесенных Студентом в качестве оплаты образовательных услуг, пропорциональная периоду, в котором образовательные услуги не будут предоставлены, подлежит возврату.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует весь период предоставления образовательных услуг (продолжительность обучения), который составляет _____, до полного исполнения Сторонами обязательств.

8.2. Договор может быть пролонгирован по соглашению Сторон с учетом выполнения учебного плана.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения в настоящем Договоре отражаются в дополнительных соглашениях, которые оформляются надлежащим образом и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

9.3. Настоящий Договор составлен в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых выдается Студенту, второй – хранится в бухгалтерии Университета, третий – в личном деле Студента.

10. Реквизиты, адреса и подписи Сторон

Университет
3300, г. Тирасполь,
ул. 25 Октября, 128
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
р/с 2186000005023312 ПРБ
ф/к 0200015584
КУБ ОО ОПЕРУ ПРБ
г. Тирасполь
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Гл. бухгалтер _____
«__» _____ 20__ г.

Студент
(Ф.И.О.)

(паспортные данные,
прописка по паспорту)

«__» _____ 20__ г.

Стоимость обучения в ПГУ им. Т.Г. Шевченко согласно ежегодному расчету 20__ / __ учебный год:

I этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР
(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

II этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР
(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

20__ / __ учебный год:

I этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР
(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

II этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР
(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

20__ / __ учебный год:

I этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР

(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

II этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР

(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

20__ / __ учебный год:

I этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР

(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

II этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР

(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

20__ / __ учебный год:

I этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР

(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

II этап: с ____ до ____ г.

____ руб. ПМР

(сумма указывается цифрами и прописью)

Бухг. _____ Студент _____

ПГУ им. Т.Г. Шевченко Студент (Ф.И.О.)

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко _____

Главный бухгалтер «__» ____ 20__ г.

«__» ____ 20__ г.

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Заявление № _____

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям для поступления на _____
на специальность _____
на _____ форму обучения на _____ основе.

Паспорт

Серия _____ № _____
Выдан _____
Место _____
Дата _____
Гражданство первое _____
Гражданство второе _____

Анкетные данные

Дата рождения _____ Пол _____
Национальность _____
Отец _____ Мать _____
Братья, с-ры _____ семейное положение _____
Дети _____
Необходимость общежития _____

Место жительства

Страна _____
Область _____
Район _____
Место _____
Улица _____
Дом/кв. _____

Образование

Название заведения _____
Номер _____
Тип _____ Дата окончания _____
Язык обучения _____
Характер образования _____
Место _____

Оценки и языки

Официальный язык _____
Иностранный язык _____
Школьные оценки Сертификат _____

Принятые документы

Серия Название

Работа

Общий стаж _____
Стаж по профилю _____
Должность _____
Место работы _____
Особые отметки _____
Служба _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Воинская обязанность _____
Учетная специальность _____
Звание _____
Дата увольнения в запас _____

Привилегии

Льготы

Оператор

Тех. секретарь _____
Дата _____

Ознакомлен с:

– правилами приема;
– лицензионными и аккредитационными

Документам

– Уставом ПГУ и другими нормативными документами по организации учебного процесса

Подпись

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ, ИНСТИТУТЕ, ФИЛИАЛЕ (ТИПОВОЕ) *

I. Обозначения и сокращения

1.1. В настоящем стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:

- ГОС – государственный образовательный стандарт;
- ГОУ ВО «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» – государственное образовательное учреждение высшего образования «Приднестровский государственный университет имени Т. Г. Шевченко»;
- ДЗН – до замены новым документом;
- ДМН – до минования надобности;
- КМС – кредитно-модульная система оценки успешности освоения ООП;
- НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;
- НР – научные работники;
- ООП – основная образовательная программа высшего образования по направлению (специальности);
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по направлению (специальности);
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- САЗ – сборник актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- УАП и СКО – Управление академической политики и системы качества обучения;
- УВП – учебно-вспомогательный персонал;
- УГС – укрупненная группа направлений (специальностей) подготовки;
- УМК – учебно-методический комплекс направления (специальности) подготовки;
- УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

II. Общие положения

2.1. Факультет, институт, филиал является основным учебно-научным и административным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находится в непосредственном подчинении ректора (курирующего проректора).

2.2. В своей деятельности факультет, институт, филиал руководствуется законодательной и нормативной правовой базой Приднестровской Молдавской Республики в области среднего профессионального и высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета, института, филиала, организационно-распорядительными документами администрации университета и настоящим Положением.

2.3. На факультет, институт, филиал возлагаются следующие основные виды деятельности:

- организация и контроль учебной, методической и информационной работы кафедр, научных лабораторий, других подведомственных подразделений по закрепленным за факультетом, институтом, филиалом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;
- организация и контроль выполнения научно-исследовательской работы преподавателей, научных сотрудников и студентов в утвержденных областях наук;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов;
- организация и обеспечение повышения квалификации, профессиональной переподготовки ППС, научных и иных категорий работников факультета, института, филиала;

– организация и проведение аттестации сотрудников кафедр, НИЛ и иных подразделений факультета, института, филиала на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории;

– организация и проведение этапов конкурса на замещение должностей заведующих кафедрами, научными лабораториями, педагогических и научных работников;

– создание творческой дружественной атмосферы в коллективах ППС, научных работников, сотрудников, в студенческих группах, на курсах; борьба с коррупцией, насилием и неуставной деятельностью.

2.4. По объему выполняемой работы, видовому составу кафедр, научных лабораторий, разветвленности инфраструктуры и другим показателям основные учебно-научные подразделения университета создаются в следующих видах:

- факультет (отделение);
- институт;
- филиал.

Вид конкретного учебно-научного подразделения, его инфраструктура утверждаются решением Ученого совета университета.

2.5. Факультет обеспечивает реализацию:

- ООП высшего образования для подготовки бакалавров, специалистов, магистров, как правило, *по ограниченному числу укрупненных групп направлений и (или) нескольким родственным (смежным) специальностям и профилям (специализациям)*;
- программ дополнительного профессионального образования путем *переподготовки и повышения квалификации* специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений;
- программ послевузовского образования через аспирантуру.

При необходимости факультет реализует ОПОП среднего профессионального образования по закрепленным за ним направлениям УГС. Факультет *объединяет группу кафедр* разного вида, возможно наличие одной-двух или нескольких научно-исследовательских *лабораторий* и других структурных подразделений.

Факультет организует и осуществляет *руководство научно-исследовательской работой* преподавателей и студентов по своему профилю, по близкородственным научным направлениям, по межкафедретской и межотраслевой тематике непосредственно *на кафедрах*, а также (при их наличии) *в научно-исследовательских лабораториях, временных творческих коллективах*, финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

2.6. По решению Ученого совета университета в составе факультета могут создаваться отделения, объединяющие родственные кафедры разного вида (выпускающие, специальные, общепрофессиональные, прикладные), реализующие по непрерывной схеме программы высшего образования первого (бакалавриат) и второго (специалитет, магистратура) уровня, а также программы среднего профессионального образования *по одной группе направлений и (или) смежным (родственным) специальностям*.

2.7. Институт *объединяет группу факультетов (отделений)*, состоящих из кафедр разного вида, учебно-производственных лабораторий, других структурных подразделений учебного и опытно-производственного назначения, научных институтов, научно-исследовательских лабораторий, конструкторских бюро, других научно-исследовательских и научно-производственных подразделений.

* «Система менеджмента качества. Организация внутреннего контроля учебного процесса и научно-методической деятельности» СТ ПГУ 002-2014. Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 30.12.2014г. № 1416-ОД

Институт реализует ООП высшего образования для подготовки бакалавров, специалистов, магистров *по нескольким укрупненным группам направлений и (или) специальностей и профилям (специализациям)*, программы дополнительного профессионального образования путем *переподготовки и повышения квалификации* специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений; а также программы послевузовского образования через аспирантуру и докторантуру.

При необходимости институт *может реализовывать* через соответствующие факультеты *ОПОП среднего профессионального образования*.

Институт организует и осуществляет *руководство научно-исследовательской работой* преподавателей и студентов по профилю кафедр, к которым они прикреплены, по близкородственным научным направлениям или по межкафедретской и межотраслевой тематике. В институте *обязательно наличие самостоятельных научно-исследовательских или конструкторских подразделений* (научных институтов, научно-исследовательских лабораторий, конструкторских бюро, временных творческих коллективов, испытательных станций или полигонов и т.п.), финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

2.8. Филиал объединяет группу институтов, факультетов (отделений) или кафедр разного вида, учебно-производственных и научно-исследовательских лабораторий, других структурных подразделений учебно-научного и производственного назначения, территориально отдаленных от головной базы университета (расположенных в другом населенном пункте).

По ходатайству коллектива филиала и с согласия Ученого совета университета ему могут быть переданы полномочия (часть полномочий) самостоятельного юридического лица в рамках генерального договора между университетом и его филиалом.

Филиал реализует ООП высшего образования для подготовки бакалавров, специалистов, магистров *по одному или нескольким укрупненным группам направлений и (или) специальностей и профилям (специализациям)*, программы дополнительного профессионального образования путем *переподготовки и повышения квалификации* специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений.

По решению Ученого совета университета в тесной интеграции с другими структурными подразделениями филиал *может реализовывать* через свои институты, факультеты (отделения), кафедры *ОПОП среднего профессионального и послевузовского образования*.

Филиал организует и осуществляет *руководство научно-исследовательской работой* преподавателей и студентов непосредственно на кафедрах, в самостоятельных научно-исследовательских или конструкторских подразделениях, входящих в его структуру, либо в структуру других филиалов, институтов, факультетов университета.

2.9. Деятельность факультета, института, филиала контролируется его Ученым советом и советами университета: Ученым, Научно-методическим, Научно-координационным, По воспитательной работе, а также ректоратом.

Оперативный контроль учебно-методической, научной, воспитательной и других видов деятельности факультета, института, филиала осуществляют проректоры университета по соответствующим направлениям и другие уполномоченные должностные лица университета.

2.10. Официальное наименование факультета, института, филиала (полное и сокращенное) устанавливается при его создании или реорганизации приказом ректора университета и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений (специальностей).

Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от уровня реализуемых образовательных программ (например, факультет среднего профессионального образования, факультет профессиональной переподготовки и т.п.).

2.11. Для реализации возложенных обязанностей факультет, институт, филиал пользуется закрепленным за ним руководством университета имуществом, помещениями, оборудованием.

2.12. Факультет, институт, филиал имеет печать, может иметь эмблему со своим наименованием. Институт и филиал имеет также собственные бланки.

III. Основные цели и задачи факультета, института, филиала

3.1. Основными целями факультета, института, филиала являются:

а) организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей студентов, преподавателей, научных работников и сотрудников в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной, научной, воспитательной и организационной деятельности;

в) формирование у молодежи активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

3.2. Основными задачами факультета, института, филиала являются:

– удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным образованием определенного направления/специальности и профиля/специализации подготовки на основе комплексных модифицированных основных образовательных программ по укрупненным группам направлений (специальностей), конкурентоспособных на рынке труда и обладающих компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности;

– обеспечение межкафедрального взаимодействия для подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации – магистров, аспирантов, кандидатов и докторов наук;

– организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и разработок по направлениям деятельности факультета, института, филиала;

– повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов с высшим образованием и научно-педагогических работников;

– реализация политики университета в области совершенствования качества образования всех уровней;

– формирование кадрового состава преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, их подбор, расстановка и обеспечение эффективной работы;

– развитие, модернизация и поддержание в надлежащем состоянии материально-технической и учебно-методической базы, разработка и внедрение в учебный процесс новых видов лабораторных работ и практикумов;

– сохранение и приумножение культурных традиций, нравственных и научных ценностей общества;

– распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

– профессиональная ориентация молодежи и прием на обучение, обеспечение воспитательной деятельности и укрепление жизненных принципов молодежи.

IV. Функции факультета, института, филиала

Факультет, институт, филиал осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

4.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

4.1.1. Разрабатывает совместно с выпускающими и специальными кафедрами:

- Интегрированные учебные планы по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки с учетом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ;

- Основные образовательные программы и учебно-методические комплексы по направлениям (специальностям) высшего образования; основные профессиональные

- образовательные программы и учебно-методические комплексы по направлениям (специальностям) среднего профессионального образования, закрепленным за факультетом, институтом, филиалом;

- Календарные графики организации учебного процесса;

- Расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, заседаний ГАК, самостоятельной работы студентов по семестрам;

- Долгосрочные и годовые программы развития направлений (специальностей) и профилей (специализаций) подготовки и ежегодные проекты контрольных цифр приема абитуриентов по своему направлению;

- Программы учебной и производственной практики студентов по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;

- Программы итоговой государственной аттестации выпускников;

- Программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации студентов, а также тестовые материалы к ним;

- Диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного характера;

- Аналитические программы, академические справки и иные справки и справочные материалы по запросам;

- Локальные нормативные акты движения контингента студентов и организации учебного и учебно-воспитательного процесса.

4.1.2. Проводит:

- Координацию деятельности кафедр, других подразделений по разработке и контролю реализации основных образовательных программ, научно-методическому обеспечению учебного процесса;

- Изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим (средним профессиональным) образованием с целью удовлетворения его запросов;

- Процедуру государственного распределения молодых специалистов, оказывает помощь в трудоустройстве выпускников факультета, института, филиала;

- Мероприятия по профессиональной ориентации молодежи с целью их привлечения для обучения на факультете, в институте, филиале;

- Формирование контингента абитуриентов и студентов первого курса;

- Оценку эффективности деятельности кафедр по результатам контрольного среза знаний студентов по отдельным дисциплинам учебного плана;

- Самоаттестацию факультета, института, филиала не реже чем один раз в шесть лет;

- Работу по оформлению документов на студентов (студенческих билетов, зачетных книжек) и документов об образовании и церемонию их вручения студентам/выпускникам факультета, института, филиала.

4.1.3. Организует:

- Учебный процесс в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, ООП, ОПОП и учебных планов по направлениям

(специальностям) и профилям (специализациям) подготовки, утвержденных Ученым советом ПГУ им. Т. Г. Шевченко;

- Информационную и аналитическую работу с руководителями и специалистами подразделений по внедрению нормативов и регламентов их деятельности;

- Научно-методические семинары по обсуждению вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;

- Экспертизу учебно-методических комплексов, ООП, ОПОП, представляемых на утверждение методической комиссии и ученому совету факультета, института, филиала;

Итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за факультетом, институтом, филиалом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки, и всем формам обучения;

Проектирование развития учебно-методической и лабораторной базы факультета, института, филиала.

4.1.4. Обеспечивает:

- Укрепление материально-технической базы подразделений факультета, института, филиала;

- Привлечение дополнительных средств на развитие образовательной деятельности и практической подготовки студентов;

- Взаимовыгодные формы сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями и организациями всех форм собственности по совершенствованию образовательной деятельности;

- Изучение и внедрение передового педагогического опыта.

4.1.5. Принимает участие:

- В формировании фонда учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым на факультете, в институте, филиале;

- В организации совместных с другими подразделениями университета или другими организациями образования, производственными и иными предприятиями научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

- В мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

4.1.6. Осуществляет:

- Оформление договоров на подготовку специалистов с заказчиками;

- Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- Текущий контроль промежуточной и итоговой аттестации при подготовке бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов;

- Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения всех дисциплин, закрепленных в ООП, ОПОП;

- В установленном порядке контроль успеваемости студентов;

- Воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии Концепции воспитательной политики, утвержденной решением ученого совета университета.

- 4.1.7. Содействует созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедр, лабораторий, выполнению диссертационных работ.

- 4.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные

образовательные услуги по направлениям деятельности факультета, института, филиала.

- 4.1.9. Устанавливает творческие связи с другими высшими учебными заведениями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

4.2. Научная деятельность

4.2.1. Разрабатывает:

- Планы научно-исследовательских работ факультета, института, филиала на отдаленную перспективу и ежегодные по закрепленным научным направлениям;

- Программы научно-технического сотрудничества с университетами-партнерами по совместным научным проблемам;

- Локальные распорядительные документы по организации научных исследований, созданию опытных образцов, проведению испытаний и т.п.;

- Рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе.

4.2.2. Организует:

- Заслушивание отчетов кафедр о повышении квалификации сотрудников, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований, о других видах творческой деятельности;

- Экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ кафедр, лабораторий, ВТК;

- Экспертизу научно-исследовательских работ, принимаемых кафедрами к разработке;

- Организует участие студентов в научно-исследовательской работе.

4.2.3. Осуществляет

в установленном порядке сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю своей деятельности.

4.3. Воспитательная работа

4.3.1. Обеспечивает

формирование и развитие культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

4.3.2. Организует

и проводит вне учебные мероприятия для студентов, аспирантов, молодых специалистов.

4.3.3. Создает и обеспечивает

деятельность института кураторства для работы со студентами, проживающими в общежитиях, организации культурного досуга молодежи.

4.3.4. Взаимодействует

с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета, института, филиала.

4.4. Профориентационная работа среди абитуриентов и содействие трудоустройству выпускников

4.4.1. Организует

профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приему абитуриентов в университет.

4.4.2. Развивает

сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю факультета, института, филиала и проведению совместных научных исследований и разработок.

4.4.3. Обеспечивает:

- оформление договоров со студентами, обучающимися за счет средств государственного бюджета;

- заключение договоров на подготовку специалистов по заказам предприятий, организаций;

- трудоустройство выпускников, мониторинг закрепления кадров в производственной сфере республики.

4.5. Организационная деятельность

4.5.1. Организует

- коллектива деканата, директората по обеспечению контрольных функций и методического содействия в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса и годовым планам работы;

- ученого совета факультета, института, филиала в соответствии годовым планам работы;

- методической, аттестационной, стипендиальной комиссий и иных органов общественного управления факультетом, институтом, филиалом.

4.5.2. Обеспечивает

делопроизводство и документирование функционирования факультета, института, филиала.

4.5.3. Проводит

охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закрепленных за факультетом, институтом, филиалом помещениях.

4.5.4. Привлекает

к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий.

4.5.5. Комплекует

и оснащает закрепленные за факультетом, институтом, филиалом помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

4.5.6. Оформляет

информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

V. Структура факультета, института, филиала

5.1. Структура факультета, института, филиала

формируется в соответствии с характером его деятельности и утверждается Ученым советом университета. При этом основными структурными единицами факультета, института, филиала являются кафедры разного вида и научные лаборатории, выполняющие главные задачи университета по образовательной и научной политике.

5.2. Факультет

организуется по решению Ученого совета университета приказом ректора при наличии в его составе не менее 200 студентов дневного обучения, а также (при необходимости) до 100 студентов заочной формы обучения и при соблюдении условий пункта 4.5 настоящего Положения.

5.3. Институт

организуется по решению Ученого совета университета приказом ректора при наличии в его составе не менее 400 студентов дневного отделения и до 200 студентов заочной формы обучения и при соблюдении условий пункта 4.7 настоящего Положения.

5.4. Филиал

организуется по решению Ученого Совета университета приказом ректора при наличии в его составе не менее 300 студентов дневного отделения и до 150 студентов заочной формы обучения и при соблюдении условий пункта 4.8 настоящего Положения.

5.5. Для организации учебно-методической и административной работы

в составе факультета создается деканат, в составе института/филиала – дирекция.

В структуре деканата факультета могут функционировать: методические службы по обеспечению учебной деятельности; службы инженерно-информационного и учебно-вспомогательного обслуживания кафедр, лабораторий, учебно-производственные мастерские, компьютерные классы, учебные кабинеты и иные подразделения факультета.

В структуре дирекции института/филиала могут функционировать: учебные или учебно-методические отделы, научно-образовательные, тренажерные, информационно-вычислительные центры, учебные и научные лаборатории, испытательные полигоны/станции, учебно-производственные цеха/мастерские, читальные залы и библиотеки, иные подразделения института/филиала.

5.6. Штатное расписание деканата факультета, дирекции института/филиала

является составной частью штатного расписания университета. Оно формируется в зависимости от структуры, характера деятельности и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и штатной численностью всего персонала университета и его структурных подразделений.

При этом соблюдается норма соотношения количественного состава профессорско-преподавательского состава и

учебно-вспомогательного персонала факультета, института, филиала согласно Приложению № 1.

5.7. В зависимости от численности студентов, ППС и УВП факультета, института, филиала, количества реализуемых направлений и профилей подготовки в помощь декану/директору по его представлению приказом ректора назначаются на штатные должности или по совместительству заместители по учебно-методической, научной и воспитательной работе.

5.8. Декан и его заместители составляют *деканат* факультета. Обязанности заместителей декана возлагаются на преподавателей факультета в установленном в университете порядке.

В составе деканата согласно штатному расписанию предусматриваются должности специалистов по учебно-методической работе стационарной и заочной формы обучения, других работников учебно-вспомогательного персонала.

5.9. Директор института/филиала и его заместители составляют *дирекцию* института/ филиала. При этом на каждые 300 студентов приведенного контингента* института, филиала устанавливается *штатная должность заместителя директора*.

В составе дирекции согласно штатному расписанию могут быть предусмотрены должности руководителей отделов, центров, специалистов по учебно-методической, инженерно-технической работе и других работников учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала.

5.10. С учетом специфики организации учебно-методической работы и сопровождения учебного процесса, а также численности студентов различных форм обучения в состав деканата, дирекции вводятся *штатные должности методистов* из расчета одной ставки на каждые 200 человек приведенного контингента обучаемых. При этом количество ставок методистов исчисляется введением «коэффициента сложности сопровождения образовательного процесса» согласно Приложению № 2.

5.11. Штатное расписание деканата/дирекции согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором.

VI. Права и обязанности факультета, института, филиала

6.1. При осуществлении своей деятельности факультет, институт, филиал имеет право:

- выбора методик обучения и воспитания студентов, учебных пособий и материалов, доступа к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ГОС и ФГОС СПО и ВО по направлениям, специальностям подготовки и государственных требований послевузовского профессионального образования по научным специальностям;
- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с его назначением и согласно уставу университета и локальным актам университета;
- выполнять работы и оказывать услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам на основе договоров или тарифов, утверждаемых ректором университета;
- предлагать на рассмотрение ректору университета размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядок премирования профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов;
- участвовать в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с положениями устава университета.

6.2. Факультет, институт, филиал вправе вносить на рассмотрение ученых советов, руководства университета и других факультетов предложения по совершенствованию образовательной, научно-исследовательской и другой уставной деятельности университета.

6.3. При осуществлении своей деятельности факультет, институт, филиал обязан:

- соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;
- вести обучение в соответствии с утвержденной (ыми) ООП и ОПОП;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;

Примечание: Здесь и далее приведенный контингент студентов рассчитывается по формуле $a+bx0,25+(c+d)x0,1$, где: а- численность студентов очной формы обучения; b – численность студентов очно-заочной формы обучения; с – численность студентов заочной формы обучения; d – численность студентов экстерната. Численность студентов исчисляется по состоянию на 01 октября текущего учебного года.

– ежегодно отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-методической и других видов деятельности.

VII. Ответственность факультета, института, филиала

7.1. Факультет, институт, филиал несет ответственность перед университетом:

- за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;
- за ненадлежащую реализацию основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС;
- за некачественную реализацию основных послевузовских программ по специальностям;
- за некачественную реализацию программ дополнительного образования в структурных подразделениях.

VIII. Организация работы факультета, института, филиала

8.1. Организация образовательного процесса и научных исследований осуществляется на факультете, в институте, филиале в установленном уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора порядке.

При этом факультет, институт, филиал принимает непосредственное участие в разработке перспективных и текущих планов и программ учебной деятельности университета, планов научно-исследовательских работ университета, правил и технологии приема абитуриентов и слушателей в университет, положений об аттестации обучающихся, решении других вопросов по планированию и организации образовательного процесса и научных исследований в университете в целом и на факультете, филиале, институте в частности.

8.2. Студенты, аспиранты и слушатели, принятые в университет для обучения по программам направлений и специальностей факультета, института, филиала, являются студентами, аспирантами и слушателями факультета, института, филиала.

IX. Управление факультетом, институтом, филиалом

9.1. Управление факультетом, институтом, филиалом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

9.2. Коллегиальным органом управления факультетом (кроме факультета, входящего в структуру института/филиала), институтом, филиалом является Ученый совет факультета, института, филиала, возглавляемый по должности деканом/директором. Ученый совет факультета, института, филиала действует на основании Положения об Ученом совете.

9.3. Совещательными органами управления отдельными направлениями деятельности факультета, института, филиала являются комиссии – учебно-методическая, аттестационная, стипендиальная, другие, – возглавляемые, как правило, заме-

стителами декана, директора. Комиссии действуют на основании Положений о соответствующих комиссиях.

9.4. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Должность декана относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной.

Декан избирается на должность Ученым советом факультета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в установленном Ученым советом университета порядке. Декан утверждается в должности сроком на 5 лет решением Ученого совета университета, вводимого в действие приказом ректора.

Исполнение обязанностей декана без проведения выборов может быть возложено ректором на одного из работников университета до избрания декана, но не более чем на один учебный год.

Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.5. Непосредственное руководство деятельностью института, филиала осуществляет директор. Должность директора относится к должностям административно-управленческого персонала.

Директор института/филиала назначается на должность из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, приказом ректора на основании срочного трудового договора.

Исполнение обязанностей директора может быть возложено ректором на одного из работников университета, но не более чем на один учебный год.

Директор организует выполнение задач, стоящих перед институтом/филиалом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.6. Декан факультета, директор института/филиала подчиняется непосредственно ректору и курирующему проректору. По вопросам научной деятельности, информатизации и воспитательной работы декан принимает к исполнению поручения проректоров по соответствующим направлениям; по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса – начальника Управления академической политики и системы контроля качества.

9.7. Декан факультета, директор института/филиала как его руководитель:

- выполняет функции председателя Ученого совета и Аттестационной комиссии факультета, института, филиала;

- организует и координирует учебную, научную, методическую и воспитательную работу на факультете, в институте, филиале;

- осуществляет контроль соответствия образовательной деятельности кафедр факультета, института, филиала требованиям государственных образовательных стандартов, выполнения кафедрами учебных планов и программ, решений Ученого совета и руководства университета, Ученого совета факультета, института, филиала;

- совместно с заведующими кафедрами и лабораториями решает проблемы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников факультета, института, филиала;

- организует повышение квалификации специалистов и реализацию других дополнительных образовательных услуг на факультете, в институте, филиале;

- возглавляет разработку и осуществление мероприятий по развитию факультета, института, филиала, совершенствованию его деятельности;

- организует проведение общефакультетских/общейнститутских, общефилиальных мероприятий (собраний, конференций и т.п.);

- организует координацию деятельности факультета/института, филиала, его кафедр с другими факультетами, институтами, филиалами и их кафедрами;

- представляет факультет, институт, филиал на заседаниях ректората, в Ученом совете университета, в аттестационных комиссиях, премиальной комиссии, приемной комиссии;

- отвечает перед руководством университета за результаты деятельности факультета, института, филиала;

- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки на факультете, в институте, филиале, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе;

- руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете, в институте, филиале;

- возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов, координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета, института, филиала;

- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;

- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в институте, филиале;

- представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения студентов, слушателей, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

- утверждает индивидуальные планы обучения студентов, слушателей, темы дипломных и диссертационных работ;

- разрабатывает, согласует и утверждает в установленном порядке штатное расписание факультета, института, филиала с учетом объема и форм выполняемых педагогической, научной, учебно-воспитательной и других видов работ;

- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, в институт, филиал, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;

- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;

- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета, института, филиала;

- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;

- осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;

- дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к государственным экзаменам, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников;

– представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей);

– организует назначение стипендии обучающимся (студентам) факультета, института, филиала в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении;

– осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;

– организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом, институтом, филиалом;

– руководит работой по трудоустройству выпускников факультета, института, филиала;

– обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

– возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, в институте, филиале, осуществляет совместно с заведующими кафедрами, лабораториями подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

– организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические собрания и конференции;

– организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности в соответствии с уставом университета;

– осуществляет разработку планов работы факультета, института, филиала, координацию их с планами университета, несет ответственность за их выполнение;

– руководит подготовкой заседаний Ученого совета факультета, института, филиала;

– осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, института, филиала, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;

– участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, института, филиала, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается перед Ученым советом факультета, института, филиала по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета, института, филиала;

– отчитывается перед Ученым советом университета раз в 5 лет об учебной и научно-исследовательской, воспитательной и методической работе факультета, института, филиала;

– организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета, института, филиала с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

– обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов, слушателей;

– организует составление и представление текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

– проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета, института, филиала;

– присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

– контролирует выполнение студентами, слушателями и работниками факультета, института, филиала правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.8. Осуществляя руководство учебным процессом на факультете, в институте, филиале, декан/директор:

– организует промежуточную и итоговую (государственную) аттестацию студентов и аспирантов (выпускников) факультета, института, филиала в соответствии с действующими в университете положениями;

– готовит решения по приему студентов на факультет, в институт, филиал, предоставлению им мест в студенческих общежитиях, отчислению студентов из университета, организует принятие решений по назначению студентам стипендий и другим студенческим делам и вопросам.

9.9. Часть своих полномочий и функциональных обязанностей декан/директор перераспределяет между заместителями, что отражается в положении о конкретном факультете, институте, филиале.

9.10. Декан/директор является членом приемной комиссии университета.

9.11. Должностная инструкция декана факультета, директора института, филиала утверждается ректором университета.

9.12. Количественный состав и полномочия Ученого совета факультета, института, филиала устанавливаются Положением об Ученом совете факультета, института, филиала, разрабатываемым на основании настоящего стандарта с учетом структуры факультета, института, филиала и численности профессорско-преподавательского состава, научных работников, студентов.

9.13. Членами Ученого совета факультета, института, филиала по должности являются заместители декана/директора, заведующие кафедрами, научными лабораториями. Другие члены Ученого совета, в том числе и студенты, избираются на срок до 5 лет открытым голосованием на первом заседании Ученого совета в учебном году (по истечению срока пребывания в Ученом совете других представителей структурных подразделений факультета, института, филиала).

Персональный состав Ученого совета факультета, института, филиала утверждается приказом ректора университета.

9.14. Полномочия Ученого совета факультета, института, филиала:

– рассматривает проекты ООП и ОПОП, учебных планов, примерных программ учебных дисциплин, графиков учебного процесса;

– утверждает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе факультета, института, филиала, его кафедр, научных лабораторий;

– обсуждает планы организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедр и НИЛ, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета, института, филиала;

– подводит итоги учебных и производственных практик студентов;

– обсуждает отчеты декана/директора об учебно-методической, научной и воспитательной работе на факультете, в институте/филиале;

– избирает декана факультета;

– рассматривает заявления от претендентов на вакантные должности доцента, профессора, заведующего кафедрой и рекомендует Ученому совету университета кандидатов на избрание;

– избирает по конкурсу старших преподавателей, преподавателей, ассистентов кафедр факультета, института, филиала в установленном порядке;

– обсуждает кандидатов на зачисление в аспирантуру по кафедрам факультета, института, филиала и направления на обучение в аспирантуре зарубежных университетов;

– утверждает темы диссертационных работ, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации;

– вырабатывает и рекомендует Ученому совету университета в рамках направлений/специальностей подготовки перечень основных научных направлений и тематику научно-исследовательских работ кафедр, научных лабораторий;

– рассматривает отчеты кафедр о связи с выпускниками факультета, института, филиала и окончившими аспирантуру, докторантуру;

– разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;

– рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета, института, филиала.

9.15. Работа Ученого совета факультета, института, филиала проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Ученого совета утверждается на первом его заседании в календарном году.

9.16. Решения Ученого совета по вопросам учебно-методической, научной, воспитательной и др. работы факультета, института, филиала принимаются при любом кворуме открытым голосованием, простым большинством голосов.

В случаях, предусмотренных законом, уставом или иными локальными актами университета, решения Ученого совета факультета, института, филиала по вопросам избрания на вакантные должности принимаются по результатам тайного голосования квалифицированным большинством не менее чем 2/3 голосов присутствующих.

9.17. Решения Ученого совета факультета, института, филиала вступают в силу после их утверждения деканом/директором, который организует систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов Ученого совета.

9.18. Заседания Ученого совета факультета, института, филиала проводятся ежемесячно в течение учебного года и оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем.

9.19. Срок хранения протоколов заседаний Ученого совета факультета, института/филиала и порядок передачи их в архив определяются Номенклатурой дел факультета, института, филиала.

9.20. Учебно-методическая комиссия факультета, института, филиала формируется при декане/директоре в качестве совещательного органа в целях содействия повышению эффективности учебно-методической работы на кафедрах.

9.21. Количественный состав и полномочия Учебно-методической комиссии устанавливаются в Положении об Учебно-методической комиссии факультета, института, филиала, разрабатываемом на основании настоящего стандарта с учетом структуры факультета, института, филиала и численности ППС.

Членами Учебно-методической комиссии являются ведущие педагоги-методисты, ответственные за учебно-методическую работу на кафедрах факультета, института, филиала. Председатель Учебно-методической комиссии назначается деканом/директором, как правило, из числа его заместителей. Персональный состав Учебно-методической комиссии утверждается по представлению декана/директора курирующим проректором один раз в 3-5 лет.

9.22. Полномочия Учебно-методической комиссии:

– обеспечивает взаимодействие и информационную взаимосвязь с Управлением академической политики и системы контроля качества университета;

– утверждает отчеты руководителей практик;

– контролирует разработку на кафедрах и принимает ООП, ОПОП, учебно-методические комплексы дисциплин, содержание их элементов;

поддерживает междисциплинарные связи между кафедрами факультета, института, филиала и с кафедрами других факультетов, институтов, филиалов;

– обобщает и распространяет положительный опыт кафедр по повышению эффективности самостоятельной и индивидуальной работы студентов;

– контролирует связь кафедр с библиотекой, наличие в ней достаточного количества основной и дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин кафедр факультета, института, филиала;

формирует ежегодные планы издания учебно-методической литературы, разрабатываемой кафедрами факультета, института, филиала;

– рассматривает и принимает решения по всем предложениям, исходящим от заведующих кафедрами, преподавателей и студентов, направленным на улучшение учебного процесса.

9.23. Работа Учебно-методической комиссии факультета, института, филиала проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы комиссии принимается на первом ее заседании в учебном году.

План и Отчет о работе Учебно-методической комиссии рассматривается и утверждается Ученым советом факультета, института, филиала не реже одного раза в год.

9.24. Аттестационная комиссия факультета, института, филиала формируется при декане/директоре в качестве совещательного органа в целях содействия правильному подбору и расстановке кадров и стимулированию профессионального роста ППС, НР, УВП и специалистов на кафедрах, в научных лабораториях, учебно-вспомогательных и инженерно-технических подразделениях факультета, института, филиала.

9.25. Количественный состав и полномочия Аттестационной комиссии устанавливаются в Положении об Аттестационной комиссии факультета, института, филиала, разрабатываемом на основании настоящего стандарта с учетом структуры и штатной численности факультета, института, филиала.

Членами Аттестационной комиссии являются ведущие педагоги, научные работники, опытные сотрудники учебно-вспомогательных подразделений факультета, института, филиала, представители профсоюзной организации факультета, института, филиала.

Председателем Аттестационной комиссии является, как правило, декан/директор, либо председатель назначается деканом/директором из числа его заместителей. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается один раз в 3-5 лет.

9.26. Полномочия Аттестационной комиссии:

– формирование аттестационных дел работников факультета, института, филиала;

– проведение процедуры аттестации работников факультета, института, филиала на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;

– проведение процедуры аттестации преподавателей факультета, института, филиала, не участвующих в конкурсном избрании, и научных работников на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;

– рассмотрение аттестационных дел и подготовка заключений для вышестоящих аттестационных комиссий о рекомендации педагогических, научных работников, специалистов и служащих на присвоение первой и высшей квалификационной категории.

Работа Аттестационной комиссии факультета, института, филиала проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Аттестационной комиссии утверждается деканом/директором.

9.27. Стипендиальная комиссия факультета, института, филиала создается при деканате/дирекции в качестве совещательного органа для принятия решений о назначении социальных и академических стипендий студентам и аспирантам факультета, института, филиала, представления к иным видам

стипендий, а также о выплате материальной помощи нуждающимся студентам в установленном законом порядке.

9.28. В состав Стипендиальной комиссии факультета, института, филиала входят:

- декан/директор или заместитель декана/директора – председатель комиссии;
- кураторы академических групп;
- студенты-старосты академических групп.

Количественный состав и полномочия Стипендиальной комиссии устанавливаются в Положении о Стипендиальной комиссии факультета, института, филиала, разрабатываемом на основании настоящего стандарта и с учетом контингента обучающихся на дневном отделении.

Персональный состав Стипендиальной комиссии утверждается деканом/директором ежегодно на начало учебного года.

9.29. Полномочия Стипендиальной комиссии:

- назначение социальных стипендий незащищенной категории студентов, аспирантов факультета, института, филиала;
- назначение академических стипендий студентам, аспирантам по результатам очередной учебной сессии;
- представление в ректорат кандидатов на иные виды стипендий;
- назначение материальной помощи нуждающимся студентам;
- ведение протоколов заседаний комиссии, контроль их исполнения.

9.30. Решения стипендиальной комиссии утверждаются Ученым советом факультета, института, филиала, приказами по факультету, институту, филиалу.

9.31. Деканат/дирекция факультета/института, филиала выполняет следующие административные и организационные функции:

- составляет расписания: учебных занятий, самостоятельной работы студентов, зачетов, экзаменов, Итоговой государственной аттестации, в соответствии с утвержденными графиками учебных процессов по направлениям/специальностям по дневной и заочной формам обучения;
- организует и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию студентов;
- контролирует выполнение учебных планов направлений/специальностей и профилей/специализаций подготовки в соответствии с ГОС/ФГОС и ООП/ОПОП;
- контролирует своевременность и качество организации и проведения всех видов практической подготовки студентов факультета/института, филиала;
- оформляет рабочие документы на студентов (студенческие билеты, зачетные книжки), ведомости, сводные ведомости и иную документацию, обеспечивающую учебный процесс, и документы об образовании с приложениями (дипломы, свидетельства, академические справки, аналитические программы дисциплин);
- готовит проекты приказов о движении контингента по факультету/институту, филиалу;
- ведет учет и регистрацию входящей и исходящей документации, выдает справки;
- готовит необходимую документацию для ведения переписки с юридическими и физическими лицами;
- документирует деятельность факультета/института, филиала в соответствии с номенклатурой дел факультета/института, филиала, утверждаемой ректором университета;
- постоянно использует в работе все информационные базы, внедренные в университете.

9.32. Деканат/дирекция взаимодействует со структурными подразделениями университета в указанном ниже порядке.

А) С Управлением академической политики и системы качества обучения по вопросам:

– самооценки факультета, института, филиала и аккредитации специальностей и направлений бакалавриата/магистратуры, специалитета и профилей/специализаций подготовки;

- организации итоговой государственной аттестации выпускников;
- согласования ООП, ОПОП и учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;
- согласования графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- распределения и закрепления аудиторного фонда;
- согласования и контроля движения контингента студентов.

Б) С приемной комиссией университета по вопросам:

- зачисления студентов на 1-й курс;
- профориентации абитуриентов в соответствии с интересами факультета, института, филиала и потребностями рынка труда;
- работы с организациями начального и среднего профессионального образования с целью привлечения их выпускников для продолжения обучения в университете.

В) С Финансовым управлением и управлением кадров университета по вопросам:

- приема, отчисления, восстановления, перевода контингента обучающихся, оплаты обучения, рассрочки платежа, предоставления льгот по оплате и другим вопросам договорных отношений со студентами, обучающимися на договорной основе.

Х. Материально-техническое обеспечение деятельности факультета, института, филиала

10.1. Университет обеспечивает каждый факультет, институт, филиал необходимыми помещениями, где располагаются аудитории, служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей между кафедрами, лабораториями и другими структурами внутри факультета, института, филиала осуществляется распоряжением по деканату, филиалу, институту.

Перераспределение площадей между факультетами, институтами, филиалами осуществляется приказом ректора по представлениям деканов/директоров, согласованным с курирующими проректорами.

10.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов факультета/института, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются факультетам/институтам специализированными службами университета по заявкам, либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

10.3. Материально-техническое оснащение учебных, научных и иных подразделений филиала производится им самостоятельно в пределах установленных университетом лимитов расходования средств государственного и (или) специального бюджета для филиала.

10.4. В случае ликвидации или реорганизации факультета, института, филиала оборудование и материалы, приобретенные за счет целевых источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

10.5. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные факультетом, институтом, филиалом из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц – работников деканата/дирекции, кафедр, кабинетов, центров и пр., назначенных приказом ректора. Ра-

ботники факультетов, институтов, филиалов обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

10.6. Деканаты/дирекции обеспечивают контроль соблюдения правил эксплуатации помещений и оборудования, поддержания их в рабочем состоянии, технического оснащения лабораторий и кабинетов, направляют в хозяйственные и технические службы университета заявки на мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

10.7. Совместно со службами университета деканат/дирекция организует периодическую инвентаризацию закрепленного за факультетом, институтом, филиалом оборудования, списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

10.8. В рамках реализации плана развития факультета, института, филиала деканаты/дирекции совместно с ведущими кафедрами, лабораториями, другими подразделениями принимают меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывают все необходимые расходные материалы, обеспечивают их рациональное использование.

XI. Делопроизводство факультета, института, филиала

11.1. Факультет, институт, филиал обязан иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса, и документацию по научно-исследовательской работе, профессиональной ориентации молодежи и т.п.

11.2. Деканат/дирекция осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

11.3. Срок хранения документации факультета, института, филиала также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

11.4. В деканате/дирекции назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Декан/директор контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

11.5. Делопроизводство деканата/дирекции отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса факультета, института, филиала и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на факультет, в институт/филиал из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая деканатом/дирекцией и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая деканатом/дирекцией для внутреннего использования и управления.

11.6. Номенклатура дел факультета, института, филиала представлена в Приложении 3. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен деканатом/дирекцией с последующим утверждением деканом/директором факультета/института, филиала.

В Приложении 4 представлена форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному и научному процессу, не имеющих научно-исторической ценности, утративших свое практическое значение и не требующих утверждения архивной службой университета.

11.7. При реорганизации факультета, института, филиала его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, – в архив университета.

XII. Права и ответственность работников деканата/дирекции

12.1. К работникам деканата/дирекции относятся сотрудники деканата/дирекции, методический, инженерно-технический и технический (в институте, филиале) персонал.

Трудовые отношения с работниками деканата/дирекции строятся на договорной основе согласно должностным инструкциям, утверждаемым деканом/директором, и Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению о факультете, институте, филиале и настоящему Положению.

12.2. К работе в деканате/дирекции допускаются лица, имеющие, как правило, высшее профессиональное образование и опыт работы с молодежью.

К работе в деканате/дирекции не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям); за преступления против жизни и
- здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

12.3. Трудовые договоры на замещение должностей в деканате/дирекции, службах факультета, института, филиала могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

В течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация согласно Положению о порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

12.4. Права и обязанности административного, методического, инженерно-технического и иного персонала факультета, института, филиала определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, институте, филиале, настоящим Положением.

12.5. Работники деканата/дирекции несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим адми-

нistrативным, уголовным и гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

12.6. Права и ответственность обучающихся на факультете, в институте/филиале определяются Уставом университета.

XIII. Создание, реорганизация и ликвидация факультета, института, филиала

13.1. Создание, ликвидация, и реорганизация факультета, института, филиала производятся приказом ректора университета по решению Ученого совета университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

13.2. При разделении факультета его декан назначается (переводится) с его согласия на должность декана одного из вновь организованных факультетов приказом ректора университета на период до истечения срока его избрания, с последующим проведением конкурсного избрания в установленном порядке. Должность декана другого факультета замещается по конкурсу в установленном порядке.

13.3. При разделении института, филиала его директор назначается с его согласия на должность декана одного из факультетов на срок до одного календарного года с последующим проведением конкурсного избрания в установленном порядке, либо на должность директора другого института, филиала по срочному трудовому договору.

13.4. При объединении факультетов вопрос о замещении должности декана решает Ученый совет университета.

13.5. При объединении институтов вопрос о назначении директора решает ректор университета.

XIV. Система контроля и проверка деятельности факультета, института, филиала

14.1. Контроль и проверка деятельности факультета, института, филиала осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

14.2. Контроль деятельности факультета, института, филиала осуществляют комиссии, сформированные органами власти республики, ректором, проректором.

14.3. Декан/директор ежегодно отчитывается о деятельности факультета/института, филиала перед ректором, курирующим проректором, Ученым советом факультета/института, филиала; один раз в 5 лет отчитывается перед Ученым советом университета.

XV. Приверженность факультета, института, филиала политике университета в области качества

15.1. Факультет, институт, филиал осуществляет свои функции в соответствии с политикой университета в области обеспечения высокого качества подготовки специалистов и в иных областях деятельности.

15.2. Обязанности факультета, института, филиала по реализации политики качества университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации сотрудников факультета, института, филиала;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- понимания политики университета в области качества каждым сотрудником факультета, института, филиала;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования качества учебного процесса;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования средств и методов, используемых факультетом, институтом, филиалом при обучении и аттестации;
- обеспечения поддержания на должном уровне и постоянного совершенствования качества научной деятельности;
- обеспечения постоянного совершенствования качества воспитательной работы, спортивно-оздоровительных мероприятий и просветительской деятельности.

Приложение 1 (обязательное)

РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ФАКУЛЬТЕТА, ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА

1. Численный состав УВП факультета, института, филиала, кафедр и научных лабораторий должен быть необходимым и достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению/специальности и профилю/специализации подготовки и требованиями, предъявляемыми к организации научно-исследовательских работ преподавателей, научных сотрудников и студентов.

2. Численный состав УВП кафедр и научных подразделений факультета, института, филиала формируется в зависимости от реальной потребности, объемов выполняемых работ, обслуживаемых площадей, количества учебных и научных лабораторий и оборудования, сложившейся инфраструктуры и баз практик (филиалов кафедр, НИЛ).

3. Штатное расписание УВП факультета, института, филиала составляется с учетом численности студентов и других категорий обучающихся; наличия на кафедрах, в учебных и других лабораториях используемого в учебном процессе оборудования, объема и сложности предусмотренных учебным планом лабораторных работ практической подготовки; должностных обязанностей и квалификации сотрудников.

При этом устанавливается следующий примерный норматив соотношения численности ППС к численности УВП с учетом специфики основных образовательных программ по направлениям/специальностям и профилям/специализациям подготовки.

4. В случае производственной необходимости по представлению факультета, института, филиала университет имеет право вводить в штатное расписание ставки, финансируемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Примерный норматив соотношения численности П

ЧС к численности УВП

№ п/п	Направления образовательной и научной деятельности факультетов, институтов, филиалов	Коэффициент УВП на одну ед. ППС

1	Медицинские, ветеринарные	0,5-0,6
2	Инженерно-технические	0,5-0,6
3	Физические, информатизация	0,5-0,6
4	Аграрно-технологические	0,3-0,4
5	Естественнонаучные	0,3-0,4
6	Искусство, архитектура	0,1-0,2
7	Математические, экономические	0,1-0,2
8	Психологические, спортивные	0,2-0,3
9	Гуманитарные, социологические	0,1-0,2

Приложение 2 (обязательное)

РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ МЕТОДИСТОВ ФАКУЛЬТЕТА, ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА

1. Факультеты, институты, филиалы университета в большинстве своем осуществляют многоуровневую подготовку специалистов (академического и /или прикладного бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов) по нескольким укрупненным группам направлений (специальностей) и профилей направлений, а также по программам среднего и дополнительного профессионального образования. Объем учебно-методической работы, возлагаемой на деканаты и дирекции, возрастает прямо пропорционально количеству обслуживаемых учебных планов и должен учитываться при формировании штатной численности методистов.

2. С учетом специфики в организации учебно-методической работы и сопровождении учебного процесса устанавливается «коэффициент сложности сопровождения образовательного процесса» согласно таблице:

Коэффициент сложности сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Количество укрупненных групп направлений, профилей (специальностей)	Коэффициент К ₁	№ п/п	Уровень обучения	Коэффициент К ₂
1	до 2-х	1,0	1	Бакалавриат, СПО	1,0
2	от 2-х до 4-х	1,2	2	Специалитет	1,1
3	свыше 4-х	1,3	3	Магистратура	1,2
			4	Второе высшее	1,3

Коэффициент сложности по заочному обучению К₃=0,5.

3. Количество ставок методистов складывается из количества студентов каждой группы и уровня образования умноженного на соответствующий коэффициент (К₁ и К₂), при учете коэффициента по заочному обучению К₃. Расчет производится по формуле:

$$Q = \sum_i N_i K_j / m$$

Q – количество ставок методиста;

N_i – количество студентов укрупненной группы направлений подготовки или профиля подготовки, или специальности;

K_j – коэффициент сложности (K₁, K₂ и K₃);

m = 200, количество студентов на одну ставку методиста;

n – число групп направлений, профилей (специальностей) и уровней подготовки.

Например, для направления А при 3-х реализуемых профилях на дневном отделении и 2-х профилях на заочном, общее количество студентов составляет 500 чел, из них 300 на дневном и 200 на заочном. Приняв коэффициенты согласно таблице (K₁=1,2; K₂=1,0 и K₃=0,5) получаем $Q = [300 * 1,2 / 200] + [200 * 1,0 * 0,5 / 200] = 2,3$ ставки.

Приложение 3 (рекомендуемое)

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ДЕКАНАТА/ ДИРЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

Факультет _____

Институт, филиал (наименование) _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на учебный год

Наименование документа	Срок хранения
1 Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН*
2 Положение о факультете, институте, филиале. 2-й экземпляр	До замены новым
3 Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми

4	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	ДМН*
5	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	ДМН
6	Распоряжения декана, директора по учебным вопросам	ДМН
7	Расчет учебных часов работы факультета, института, филиала	3 года
8	Протоколы заседаний Совета факультета, института, филиала	5 лет
9	Годовые планы работы Совета факультета, института, филиала. Копии	5 лет
10	Годовой отчет факультета, института, филиала по учебной работе. Копии	5 лет
И	Графики расписания учебных занятий и экзаменов	5 лет
12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет
13	Учебные и личные карточки студентов	5 лет
14	Список студентов по группам	5 лет после окончания обучения
15	Журнал учета посещаемости студентов	5 лет
16	Журнал регистрации выдаваемых справок	5 лет
17	Номенклатура дел деканата, дирекции	3 года после замены новой
18	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета	3 года
19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	3 года

Декан/директор Ф.И.О.

Приложение 4 (обязательное)

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ,
НАУЧНОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА, ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА**

Утверждаю:
Курирующий проректор
Ф. И. О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов по учебному процессу, научной и иной деятельности факультета, института, филиала
(наименование факультета, института, филиала)

Комиссия в составе:

1. Декан/директор Ф.И.О.
2. Сотрудник деканата/дирекции Ф.И.О.
3. Материально ответственное лицо Ф.И.О.

Отобрали к уничтожению и утилизации нижеследующие документы и материалы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, руководствуясь Перечнем документальных материалов со сроком хранения менее 5 лет и подлежащих уничтожению без утверждения архивной службой университета

№ п/п	Наименование документа, материала, индекс по номенклатуре факультета, института, филиала	За какой учебный год, семестр	Количество единиц

ИТОГО (количество дел).

Декан/директор Ф.И.О.
Сотрудник деканата/дирекции Ф.И.О.
Материально ответственное лицо Ф.И.О.

Принято на утилизацию « ____ » ____ 20 ____ г.
Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РОССИЙСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Центр российского образования и науки (далее ЦРОН) Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее Университет) был создан в соответствии с приказом № 466-ОД от 24.01.2009 г. и реорганизован в соответствии с приказами № 115-ОД от 29.01.2014 г., № 1305-к от 25.05.2017 г.

Раздел I.

1. Общие положения

1.1. ЦРОН является структурным подразделением Университета.

1.2. ЦРОН является звеном системы высшего и послевузовского профессионального образования Российской Федерации и Приднестровской Молдавской Республики, осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством ПМР и РФ.

1.3. ЦРОН разрабатывает и предоставляет для утверждения ректору основные направления деятельности, касающиеся в т.ч. участия в российских научно-образовательных проектах и программах, вопросов постдипломного образования, повышения квалификации, стажировок, получения второго высшего образования в российских вузах в рамках выделяемых российской стороной квот и соответствующего финансирования.

1.4. ЦРОН не является самостоятельным юридическим лицом, пользуется печатью Университета.

1.5. ЦРОН имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если они не противоречат действующему законодательству ПМР и настоящему Положению.

1.6. ЦРОН, являясь структурным подразделением Университета, осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве с другими подразделениями Университета.

1.7. ЦРОН, в соответствии с законодательством РФ и ПМР, на основе договоров и соглашений с организациями высшего профессионального образования и науки РФ осуществляет:

- прямые двусторонние и многосторонние связи, способствующие развитию российского образования в ПМР;
- взаимодействие с Российским центром науки и культуры «Россотрудничество» в РМ, а также с Контактным центром ПГУ им.Т.Г. Шевченко по взаимодействию с Россотрудничеством;
- организует различные виды образовательной, научно-образовательной деятельности, в т.ч. обучение студентов, магистрантов, клинических ординаторов, аспирантов, докторантов, стажеров, повышение квалификации сотрудников университета, проведение конференций, семинаров и других форумов, проведение ЕГЭ РФ на базе ПГУ им. Т.Г. Шевченко (по поручению Правительства ПМР), участие в реализации проектов и программ.

Раздел II.

2. Цели Центра российского образования и науки

2.1. Организационное и информационно-методическое обеспечение образовательных программ, реализуемых совместно с российскими научно-образовательными организациями.

2.2. Создание благоприятных условий для профессионального роста и расширения образовательных возможностей сотрудников и студентов университета.

2.3. Содействие в подготовке специалистов, сочетающих профессиональную компетентность и высокую общую культуру.

2.4. Удовлетворение потребностей ПМР в высококвалифицированных кадрах посредством обучения студентов и сотрудников Университета в аспирантуре, клинической ординатуре, магистратуре, повышения квалификации и стажировок сотрудников, получения второго высшего образования студентами университета, в том числе с использованием дистанционных технологий.

2.5. Обеспечение участия Университета в программах и проектах, реализуемых научно-образовательными центрами РФ.

Раздел III.

3. Полномочия Центра российского образования и науки.

3.1. Организует процесс подготовки и приема документов абитуриентов из числа студентов Университета для получения в вузах РФ второго высшего профессионального образования на бюджетной основе в рамках выделяемых квот.

3.2. Оказывает содействие в обучении студентов в российских вузах, получающих второе высшее образование на бюджетной основе в рамках выделяемых квот.

3.3. Организует процесс подготовки и приема документов, процедуру набора кандидатов из числа сотрудников Университета для обучения в аспирантуре, клинической ординатуре, магистратуре российских вузов на бюджетной основе в рамках выделяемых квот.

3.4. Оказывает содействие в обучении сотрудников Университета в аспирантуре, клинической ординатуре, магистратуре российских вузов на бюджетной основе в рамках выделяемых квот.

3.5. Предоставляет объективную информацию о программах и условиях обучения в российских вузах в рамках выделяемых квот, оказывает учебно-методические консультации по вопросам обучения.

3.6. Предоставляет сотрудникам Университета, желающим обучаться в аспирантуре российских вузов, объективную информацию об условиях обучения, оказывает учебно-методические консультации по вопросам обучения.

3.7. Содействует в организации участия студентов и сотрудников Университета в международных конкурсах, конференциях, семинарах, форумах, научных исследованиях в рамках сотрудничества с российскими вузами и иными научно-образовательными организациями РФ.

3.8. Осуществляет подготовку ППЭ (Пункта проведения экзамена) на базе университета, прием и регистрацию заявлений граждан ПМР на участие в Едином государственном экзамене (ЕГЭ) РФ, проведение ЕГЭ РФ на территории Приднестровья (по поручению Правительства ПМР).

3.9. Осуществляет информационно-аналитический мониторинг российской сферы образовательных услуг в контексте удовлетворения потребностей ПМР в высококвалифицированных кадрах.

3.10. Осуществляет взаимодействие с вузами и иными государственными научно-образовательными центрами РФ в рамках реализации проектов и программ в сфере развития образования.

3.11. Информировует через свой сайт и другие ресурсы о деятельности ЦРОН, реализуемых им образовательных, учебно-научных программах и проектах.

3.12.

Раздел IV.

4. Заключительные положения.

4.1. Аспекты деятельности ЦРОН, не отраженные в настоящем Положении, регламентируются Уставом Университета.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся в действие приказом ректора Университета.

4.3. Реорганизация и прекращение деятельности ЦРОН проводится по решению Ученого Совета в порядке, установленном действующим законодательством ПМР.

4.4. При реорганизации и ликвидации ЦРОН увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с действующим законодательством ПМР.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ (ТИПОВОЕ) СТ ПГУ 001-2014

I. Назначение и область применения стандарта «положение о кафедре (типовое)»

1.1. Настоящий стандарт «Положение о кафедре (типовое)» разработан согласно требованиям международных стандартов ИСО-9000 является одним из основных документов системы менеджмента качества Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2. Стандарт определяет основные направления деятельности кафедры как главного структурного подразделения университета, порядок реализации функционала кафедры, устанавливает ответственность и полномочия руководителя и работников кафедры, а также порядок взаимоотношений между коллективом кафедры, администрацией факультета (филиала, института) и администрацией университета.

1.3. На основе настоящего стандарта все кафедры университета разрабатывают свои положения о кафедрах, более полно учитывающие специфику работы каждой конкретной кафедры.

Положение о конкретной кафедре не может противоречить общему стандарту и вводится в действие в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

II. Основания к разработке стандарта

2.1. Стандарт Приднестровского государственного университета «Положение о кафедре (типовое)» разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

– Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26);

– Закон Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16);

– Закон Приднестровской Молдавской Республики «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» от 8 сентября 1992 г. (СЗМР-92-3);

– Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. № 161-3-III (САЗ 02-29);

– Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики «О придании автономного статуса ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 29 сентября 2005 г. № 499 (САЗ 05-40);

– Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40)

– Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 21 апреля 2005 г.;

«Положение об организации учебного процесса в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 22.02.2006 года № 170-ОД (рег. МЮ от 25.04.2006 г. № 3549);

– «Положение о заочном обучении в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 21 декабря 2009 г. № 1302-ОД;

«Положение о проведении текущего контроля знаний студентов в Приднестровском государственном университете», приказ ректора от 20 марта 2008 г. № 265-ОД;

«Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 22 февраля 2006 г. № 170-ОД;

– «Положение о контроле учебно-методической работы в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 21. марта 2008 г. № 273-ОД;

– «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников

высших учебных заведений и научных учреждений системы просвещения Приднестровской Молдавской Республики», приказ Министра просвещения от 25 июля 2003 г. № 597 (САЗ 03-41);

– «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 27 января 2012 г., № 96-ОД;

– «Положение об аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных организаций образования и работников государственных и муниципальных организаций культуры Приднестровской Молдавской Республики», приказ Министра просвещения от 14 ноября 2013 г., № 1446 (САЗ 14-05);

– «Положение об организации и порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», приказ ректора от 30 декабря 2013 г. № 1379-ОД;

– «Положение о порядке присвоения ученых званий в Приднестровской Молдавской Республике», приказ Министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 5 октября 2011 г. № 1076 (САЗ 11-48), рег. МЮ № 5823 от 2 декабря 2011 г.

2.2. На основании настоящего стандарта разрабатываются и вводятся в действие следующие документы и стандарты Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко:

– «Индивидуальный план работы преподавателя»;

– «Должностная инструкция заведующего кафедрой, преподавателя, научного работника и сотрудника кафедры»;

– «Положение (типовое) о порядке выборов заведующего кафедрой»;

– «Система менеджмента качества. Основная образовательная программа»;

– «Система менеджмента качества. Учебный план по направлению (специальности)»;

– «Система менеджмента качества. График учебного процесса по направлению (специальности)»;

– «Система менеджмента качества. Типовая (примерная) и рабочая программа по учебной дисциплине»;

– «Система менеджмента качества. Учебно-методический комплекс по направлению (специальности)»;

– «Система менеджмента качества. Контроль учебного процесса»;

– «Система менеджмента качества. Итоговая государственная аттестация выпускника».

III. Обозначения и сокращения

3.1. В настоящем стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:

– ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» – государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– УАП и СКК – Управление академической политики и системы контроля качества;

– ППС – профессорско-преподавательский состав;

– САЗ – сборник актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

– ООП – основанная образовательная программа по направлению (специальности) подготовки;

– УМК – учебно-методический комплекс направления (специальности) подготовки;

– ГОС – государственный образовательный стандарт;

- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ДМН – до минования надобности;
- ДЗН – до замены новыми.

IV. Общие положения

4.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета, находящимся в непосредственном подчинении декана (директора) факультета (института, филиала).

4.2. На кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закреплению за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
- научно-исследовательская работа в определенной области науки;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю, направлению.

4.3. По характеру выполняемой работы кафедры университета подразделяются на:

- выпускающие (клинические для медицинских направлений);
- специальные (клинические для медицинских направлений);
- прикладные;
- общепрофессиональные;
- общенаучные.

Отдельные кафедры по решению Ученого совета университета могут совмещать несколько видов деятельности – быть выпускающими, специальными и прикладными; специальными, прикладными и общепрофессиональными; прикладными, общепрофессиональными и общенаучными, либо общепрофессиональными и общенаучными.

4.4. Выпускающая кафедра осуществляет преподавание базовых учебных дисциплин, которые являются основными в Программе итоговой государственной аттестации и в программе выпускника, и специальных дисциплин по направлению (специальности) и профилю (специализации) подготовки, а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами.

По некоторым специальным дисциплинам выпускающая кафедра может осуществлять подготовку студентов и для других выпускающих кафедр.

Выпускающая кафедра совместно с деканатом (дирекцией) факультета (института, филиала) разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению (специальности) и профилю (специализации) подготовки, реализуемую в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, создает Учебный план (УП) на весь период обучения и Учебно-методический комплекс (УМК) документов по этому направлению (специальности), корректирует рабочие учебные планы (РУП) по годам обучения.

Выпускающая кафедра несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по специальности (направлению), организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

Выпускающая кафедра ведет подготовку аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по соответствующему направлению (специальности) и профилю при наличии Диссертационного Совета по этому направлению.

Выпускающая кафедра входит в состав одного факультета (института, филиала) и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе факультета (института, филиала).

Деятельность выпускающей кафедры контролируется деканатом (директоратом) факультета (института, филиала) и УАП и СКК.

Клиническая кафедра ведет преподавание дисциплин профессионального цикла медицинского направления, являющихся базовыми для подготовки студентов по одной или нескольким специальностям (специализациям), реализуемым, как правило, на одном факультете (институте, филиале).

Клиническая кафедра располагается на базе медицинских организаций, осуществляющих медицинскую деятельность, в том числе и на базе лечебно-диагностического подразделения ПГУ (студенческая поликлиника), реализует практическую подготовку студентов и осуществляет лечебную работу.

Клиническая кафедра выполняет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким профессиональным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации специалистов.

Клиническая кафедра осуществляет лечебную и консультативную работу на клинических базах министерства здравоохранения ПМР (в рамках заключенных договоров). По некоторым специальным дисциплинам клиническая выпускающая кафедра может осуществлять подготовку студентов и для других выпускающих кафедр.

Кроме названных выше функций выпускающей кафедры, клиническая кафедра осуществляет постдипломную подготовку специалистов – клинических ординаторов, врачей-интернов. По Государственному заказу может осуществлять (врачей) в соответствии с разработанными учебными планами и программами подготовки специалистов в рамках получения первичной специализации и курсов повышения квалификации специалистов.

Деятельность выпускающей клинической кафедры контролируется деканатом медицинского факультета и УАП и СКО, а в рамках клинической работы реализуется двойное подчинение (администрации ПГУ и Министерству здравоохранения ПМР).

4.5. Специальная кафедра ведет преподавание специальных и общепрофессиональных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки студентов по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете (институте, филиале).

Специальная кафедра совместно с выпускающими кафедрами и деканатом (директоратом) участвует в разработке Основной образовательной программы на весь период обучения студентов, формировании рабочих учебных планов и разрабатывает рабочие программы по закрепленным за ней дисциплинам.

По решению Ученого совета факультета (института, филиала) специальная кафедра может осуществлять руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами. Она несет полную ответственность за качество подготовки студентов по закрепленным за ней дисциплинам направления (специальности) и профиля подготовки (специализации), участвует в итоговой государственной аттестации выпускников.

Специальная кафедра входит в состав одного факультета (института, филиала) и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе этого факультета (института, филиала).

4.6. Прикладная кафедра ведет преподавание дисциплин направления (специальности) среднего и начального профессионального образования, формирующих у студентов прочную теоретическую базу в сочетании с углубленной практической подготовкой.

Совместно с деканатом (дирекцией) факультета (института, филиала) и в соответствии с требованиями государственно-

го образовательного стандарта СПО, НПО прикладная кафедра разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению (специальности) и профилю (специализации) подготовки СПО и профессии НПО, создает Учебный план на весь период обучения (УП) и Учебно-методический комплекс документов (УМК) по этому направлению (специальности), ежегодно корректирует рабочие учебные планы (РУП).

Прикладная кафедра организует все виды практик, курсовое и квалификационное проектирование по соответствующему направлению (специальности), профессии и программам НПО, СПО и прикладного бакалавриата ВО.

Прикладная кафедра несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по специальности (направлению) СПО, НПО, организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

4.7. Общепрофессиональная кафедра ведет преподавание общепрофессиональных и, по согласованию со специальными кафедрами и деканатами (директоратами), специальных дисциплин, общих для разных направлений (специальностей), реализуемых на разных факультетах (институтах, филиалах) и входящих в укрупненные группы направлений подготовки.

По решению Ученого совета факультета (института, филиала) на общепрофессиональную кафедру может быть возложено руководство практиками (за исключением преддипломной) и курсовыми работами, возможно ее участие и в государственной итоговой аттестации.

Общепрофессиональная кафедра входит в состав одного из факультетов (институтов, филиалов) и осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, смежным научным направлениям ряда факультетов (институтов, филиалов) университета.

4.8. Общенаучная кафедра ведет преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического, естественнонаучного) в соответствии с типовыми или примерными программами обучения, и, как правило, не осуществляет руководство курсовыми работами, не участвует в итоговой государственной аттестации выпускников.

Деятельность общенаучной кафедры координируется деканатами (директоратами) соответствующих факультетов (институтов, филиалов) путем согласования рабочих программ по читаемым дисциплинам, контролируется деканатом (директоратом) по принадлежности и УАП и СКК.

Преподаватели общенаучных кафедр, ведущие занятия на других факультетах, выполняют все регламентные распоряжения и указания этих факультетов, включая проведение текущих контрольных мероприятий, итоговых форм контроля, и на территории соответствующих факультетов (филиалов, институтов) работают согласно графику учебного процесса (расписанию занятий), утвержденному этим факультетом (филиалом, институтом).

4.9. Выпускающие, специальные, общепрофессиональные и прикладные кафедры могут объединяться в организационную структуру – отделение, совместно осуществляя образовательный процесс по группе направлений и/или родственным/смежным специальностям (специализациям).

4.10. Независимо от ее вида любая кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета факультета (института, филиала), одобренному Научно-методическим советом ПГУ. Для выпускающих и специальных кафедр необходимо также согласие Научно-консультативного совета университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров). Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) кафедры определен Уставом ГОУ ВПО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

4.11. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом университета при ее создании (реорганизации) и должно соответствовать учебной и научной специализации кафедры (для выпускающей кафедры – направлению подготовки).

V. Основные цели и задачи кафедры

5.1. Основными целями и задачами кафедры являются:

а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности;

в) проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры, создание учебно-методических комплексов направлений (специальностей) подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;

г) организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

д) подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;

е) подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам;

и) формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

VI. Функции кафедры

Кафедра с учетом характера выполняемой работы осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

6.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

6.1.1. Разрабатывает:

– основные образовательные программы по направлению (специальности) и профилю подготовки (специализации) на основе примерных образовательных программ;

– учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) с учетом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

– календарные графики организации учебного процесса;

– рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана на основе типовых или примерных программ, разработку которых осуществляет российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– программы учебной и производственной практики студентов по направлению (профилю) подготовки;

– программы итоговой государственной аттестации выпускников;

– учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практиче-

ских, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;

- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно- воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

6.1.2. Проводит:

- все виды учебных занятий по закрепленным дисциплинам по очной, очно – заочной (вечерней), заочной формам обучения, в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;

- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;

- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и их представление на утверждение в установленном порядке;

- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

6.1.3. Организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;

- все виды практической подготовки студентов;

- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;

- и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

- процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры.

6.1.4. Обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

- выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

- повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

- развитие материально-технической базы кафедры.

6.1.5. Принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

6.1.6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- подготовку магистров, аспирантов, докторантов;

- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

6.1.7. Содействует:

- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;

- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

6.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

6.1.9. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

6.2. Научная деятельность

6.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально- экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

6.2.2. Заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований и других видов творческой деятельности.

6.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, по их внедрению и использованию в учебном процессе.

6.2.4. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

6.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно- исследовательскими организациями по профилю кафедры.

6.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

6.3. Воспитательная работа со студентами

6.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

6.3.2. Участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы со студентами и аспирантами.

6.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников

6.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приему абитуриентов в университет.

6.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю кафедры и проведения совместных научных исследований.

6.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

6.5. Организационная деятельность

6.5.1. Организует работу коллектива по выполнению учебного плана, графика учебного процесса и годового плана работы кафедры.

6.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.

6.5.3. Проводит охраняемые мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закрепленных за кафедрой помещениях.

6.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов организаций и предприятий (для кафедр с практической направленностью).

6.5.5. Комплектует и оснащает в установленном порядке закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

6.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

VII. Структура кафедры

7.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером ее деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, учебные мастерские, а также иные подразделения.

Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

7.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также научный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для кафедры соответствующего типа университета.

Докторанты и аспиранты входят в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

7.3. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

7.4. Выпускающая или специальная кафедра организуется, как правило, при наличии не менее 5-ти ставок ППС (4500 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента). Количество педагогов с научными степенями и званиями не может составлять менее 50 % ее ППС.

7.5. Общепрофессиональная или общенаучная кафедра организуется при наличии, как правило, не менее 10-ти ставок ППС (9000 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента) и 5-ти ставок старшего преподавателя.

Количество педагогов с научными степенями, званиями и высшей квалификационной категорией не может составлять менее 60 % ее ППС.

7.6. Прикладная кафедра организуется при наличии не менее 7-ми ставок преподавательского состава (5000 часов учебной нагрузки), в том числе не менее 3-х ставок старшего преподавателя.

Количество педагогов с высшей квалификационной категорией не может составлять менее 50 %.

7.7. До 20 % от общего числа преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими высшую квалификационную категорию по специальности и стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 лет.

VIII. Управление кафедрой

8.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан (директор) факультета (института, филиала).

8.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Ученым советом университета на конкурсной основе путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов с

высшим образованием соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Ученым советом университета.

8.3. Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры.

Заведующий выпускающей или специальной кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в университете специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

Заведующий общепрофессиональной или общенаучной кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в университете специальности не менее 5 лет, ученую степень кандидата наук и, как правило, ученое звание профессора или доцента.

На должность заведующего общепрофессиональной или общенаучной кафедрой может быть избран на срок не более 5-ти лет кандидат наук без наличия ученого звания, либо старший преподаватель, не имеющий ученой степени и ученого звания, но обладающий высшей квалификационной категорией преподавателя и стажем научно-педагогической или практической работы не менее 10 лет.

На должность заведующего прикладной кафедрой избирается высококвалифицированный преподаватель, обладающий стажем педагогической или практической работы по профилю полученной в университете специальности не менее 5 лет и высшей квалификационной категорией.

8.4. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета факультета (института, филиала), приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете (институте, филиале), настоящему Положению.

IX. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

9.1. Университет обеспечивает каждую кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по деканату (филиалу, институту).

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению декана (директора) факультета (филиала, института), согласованному с курирующим проректором.

9.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов кафедры, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются кафедре университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

9.3. В случае ликвидации или реорганизации кафедры оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

9.4. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

9.5. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

9.6. Совместно со службами университета кафедра проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

9.7. В рамках реализации плана развития факультета (института, филиала) кафедра принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

Х. Делопроизводство кафедры

10.1. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

Срок хранения документации кафедры также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

10.2. На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

10.3. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;

- исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;

- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая кафедрой для внутреннего использования и управления.

10.4. Номенклатура дел кафедры представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением декана (директором) факультета (института, филиала).

В приложении 2 представлена форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу, не имеющих научно-исторической ценности, утративших свое практическое значение и не требующих утверждения архивной службой университета.

10.5. При реорганизации кафедры ее документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, – в архив университета.

XI. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре

11.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и технический (при необходимости) персонал.

11.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

11.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы кафедры (за исключением кафедр общенаучных и общепрофессиональных дисциплин). Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11.4. Трудовые договоры на замещение должностей ППС и научных работников в университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются «Положением о порядке замещения должностей ППС и научных работников в ПГУ им. Т.Г. Шевченко», утвержденным приказом ректора от 27 января 2012 г. № 96-ОД.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу:

- при приеме на работу по совместительству – на срок, не превышающий одного учебного года;

- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей (заведующего кафедрой, научно-педагогического работника), занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация согласно «Положению об организации и порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного

университета им. Т.Г. Шевченко», утвержденному приказом ректора от 30 декабря 2013 г. № 1379-ОД.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

11.5. Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя, и строится согласно расписанию учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

11.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим кафедрой.

11.7. Для педагогических работников трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

11.8. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете (институте, филиале), настоящим Положением.

11.9. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

11.10. Права и ответственность обучающихся на кафедре определяются Уставом университета.

ХП. Система контроля и проверка деятельности кафедры

12.1. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляются на основании распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

12.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета или директор института (филиала), Управление академической политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Ученого совета университета или факультета (института, филиала), Научно-методического совета университета или методической комиссии факультета (института, филиала), Научно-координационного совета университета.

12.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института, филиала.

Приложение 1 (рекомендуемое)

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАФЕДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

Факультет _____ (институт, филиал (наименование))

Кафедра _____ (вид, наименование)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на учебный год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1.	Устанавливается УОРДиА	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (копии)	дмн	Подлинники в УОРДиА или в КПУ
2.	-»-	составу, темам квалификационных работ, допуска к ГА (копии), протоколы ГАК, отчеты председателя ГАК. письменные ответы студентов на ГАК и пр.	дмн	Подлинники в УАПи СКК, общем отделе
3.	-»-	Приказы о прохождении студентами кафедры всех видов практики (копии)	дмн	Подлинники в УАПиСКК
4.	-»-	Отчеты студентов по преддипломной практике	1 год	
5.	-»-	Распоряжения по факультету (институту, филиалу) и кафедре	3 года	
6.	-»-	Положение о кафедре, утвержденное в установленном порядке	дзн	
7.	-»-	Планы работы кафедры, включая планы НИР кафедры	5 лет	
8.	-»-	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
9.	-»-	Отчеты о работе кафедры за учебный год, отчеты по НИР, отчеты по отдельным вопросам	Постоянно	
10.	-»-	Документы по повышению квалификации сотрудников кафедры (копии)	5 лет	Подлинники в КПУ
11.	-»-	Индивидуальные планы работы преподавателей	5 лет	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12.	-»-	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)	Постоянно	Подлинники в КПУ
13.	-»-	Инструкции по охране труда (копии)	5 лет	Подлинники в отделе охраны труда
14.	-»-	Журналы регистрации инструктажа и контроля (на рабочем месте, по пожарной и электробезопасности, административного контроля и пр.)	5 лет	
15.	-»-	Документы учета материально-технических ценностей: акты списания, инвентаризационные ведомости, накладные, требования и пр.	5 лет	
16.	-»-	Документы организационной работы кафедры: расписание занятий на семестр, учебный год; графики дежурств сотрудников, переноса занятий, графики отпусков и т.п.	1 год	
17.	-»-	Учебно-методический комплекс по направлению (специальности) кафедры: ГОС, примерная и рабочая ООП, учебный план, типовые (примерные) и рабочие учебные программы дисциплин, программы всех видов практик; экзаменационные билеты по дисциплинам; программы и билеты выпускных экзаменов; методические материалы к выполнению лабораторных, практических, семинарских, самостоятельных работ, КР, КП, ВКР.	дмн	На бумажном носителе и в электронном виде
18.	-»-	Журнал учета выпускных квалификационных работ (ВКР)	5 лет	
19.	-»-	Журнал учета контрольных работ студентов заочной формы обучения (КР)	До 5 лет	
20.	-»-	Журнал учета курсовых проектов, работ (КП)	До 5 лет	
21.	-»-	Информационные материалы о трудоустройстве выпускников: анкеты, отзывы, письма и пр.	До 5 лет	
22.	-»-	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно	
23.	-»-	Журнал регистрации изменений в учебном процессе (замены преподавателей, переносы занятий, обработки студентов и пр.)	1 год	
24.	-»-	Карточки учета лабораторных работ, использования оборудования (по необходимости)	1 год	
25.	-»-	Протоколы и отчеты по внутреннему аудиту системы менеджмента качества (открытых занятий, явки на занятия, контрольного среза знаний, тестирования и т.п.)	5 лет	
26.	-»-	Действующие документы системы менеджмента качества ПГУ	дзн	В электронном виде
27.	-»-	Материалы по антикоррупционной деятельности кафедры	дмн	
28.	-»-	Курсовые проекты, работы студентов по профилю кафедры	3 года	
29.	-»-	Контрольные работы по профилю кафедры студентов заочной формы обучения	3 года	
30.	-»-	Отчеты по практикам студентов	1 год	

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

Приложение 2 (обязательное)

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ КАФЕДРЫ

Утверждаю:
 Декан (директор) факультета (института, филиала)

 Ф. И. О.
 « _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
 о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры
 _____ (наименование кафедры)

Комиссия в составе: 1. зав. кафедрой Ф.И.О.; 2. работник кафедры Ф.И.О.; 3. материально ответств. лицо кафедры Ф.И.О. отобрали к уничтожению и утилизации нижеследующие документы и материалы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, руководствуясь Перечнем документальных материалов со сроком хранения менее 5 лет и подлежащих уничтожению без утверждения архивной службой университета

№ п/п	Наименование документа, материала, индекс по номенклатуре кафедры	За какой учебный год, семестр	Количество единиц

ИТОГО (количество дел).

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

Работник кафедры Ф.И.О.

Матер. ответ. лицо Ф.И.О.

Принято на утилизацию «__» _____ 20 г.

 Ф.И.О.
 (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА им. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

I. Общие положения

1.1. Ученый совет Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее Ученый совет ПГУ) является высшим коллегиальным органом управления университета.

1.2. Ученый совет ПГУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Типовым положением об образовательной организации высшего профессионального образования, Уставом университета и настоящим Положением.

1.3. Основной целью Ученого совета является общее руководство деятельностью Университета, направленное на объединение усилий руководства, научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала университета на подготовку высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, координацию учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной деятельности университета.

1.4. Задачи деятельности Ученого совета:

- выбор приоритетов и принципов развития университета;
- создание локальной нормативной базы для обеспечения целостности и перспективности деятельности Университета, качественной подготовки специалистов, сохранения и наращивания материальных ресурсов;
- создание условий для осуществления и защиты прав студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и работников университета;
- повышение эффективности деятельности трудового коллектива.

II. Состав и порядок формирования Ученого совета

2.1. В состав Ученого совета ПГУ в соответствии с занимаемыми должностями входят:

- ректор;
- проректоры;
- ученый секретарь;
- деканы (директоры) факультетов (филиалов, институтов, высших колледжей);
- руководители основных подразделений (учебного, научного);
- председатели профкомов преподавателей и студентов.

2.2. Остальные члены Ученого совета ПГУ избираются на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов, филиалов) из числа наиболее квалифицированных специалистов.

Квота представительства от структурных подразделений в состав вновь избираемого Ученого совета ПГУ определяется действующим Ученым советом ПГУ

Представители подразделений университета считаются избранными в состав Ученого совета, если за их кандидатуры проголосовало более 50% присутствующих на заседании Ученого совета факультета (института, филиала), при наличии кворума – 2/3 списочного состава.

В состав Ученого совета ПГУ могут быть включены лица из числа руководителей Республики, представители министерств и ведомств.

2.3. Председателем Ученого совета ПГУ является ректор университета, заместителем председателя – первый проректор.

2.4. Число членов Ученого совета определяется в количестве до 55 человек.

2.5. Состав Ученого совета ПГУ утверждается приказом ректора.

III. Срок полномочий

3.1. Срок полномочий Ученого совета ПГУ – пять лет.

3.2. Досрочные перевыборы состава Ученого совета ПГУ проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случае неаккредитации университета.

3.3. Полномочия членов Ученого совета ПГУ могут быть прекращены досрочно:

- в связи с истечением срока трудового договора (контракта) и не избранием на новый срок;
- по собственному желанию согласно заявлению на имя ректора;
- в связи с отзывом структурным подразделением;
- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Ученого совета ПГУ (длительная командировка, продолжительная болезнь);
- в связи с увольнением из университета.

IV. Полномочия (функции) ученого совета ПГУ

Ученый совет ПГУ:

– решает важнейшие вопросы развития ПГУ, его учебной, научной, международной, финансовой и хозяйственной деятельности;

– утверждает Устав ПГУ, дополнения и изменения к нему;

– утверждает гимн и символику (реквизиты) ПГУ;

– определяет структуру ПГУ, принимает решения по созданию, реорганизации или ликвидации факультетов, кафедр, других структурных подразделений ПГУ;

– утверждает положения о структурных подразделениях ПГУ и иные Положения о деятельности университета;

– определяет основные направления деятельности, ежегодно утверждает перечень основных и вспомогательных структурных подразделений;

– в соответствии с действующим законодательством и Уставом ПГУ принимает решения о дате и процедуре проведения выборов ректора;

– утверждает предлагаемые ректором ПГУ кандидатуры проректоров;

– проводит избрание и переизбрание по конкурсу на должности профессоров, доцентов, главных, ведущих и старших научных сотрудников;

– утверждает кандидатуры деканов факультетов и ведущих кафедр (НИЛ) по итогам выборов на Ученых советах факультетов;

– принимает решение о представлении сотрудников ПГУ к присвоению ученого звания доцента и профессора;

– принимает Правила приема и план приема абитуриентов в ПГУ, утверждает дополнения и изменения к ним;

– утверждает тематический план научно-исследовательских работ, ежегодный план проведения научных конференций (семинаров);

– ежегодно утверждает нормативы расходования специальных бюджетных средств от платного обучения студентов, заслушивает и утверждает отчет о финансовой деятельности;

– заслушивает ежегодную отчетную информацию ректора и руководителей структурных подразделений;

– утверждает программы развития факультетов (институтов, филиалов);

– заслушивает доклады комиссий об анализе научной, образовательной и воспитательной деятельности факультетов (институтов, филиалов) в соответствии с планом Ученого совета и выносит решение;

– рассматривает вопросы о создании или об участии в коммерческих и некоммерческих организациях;

– принимает решение о создании Попечительского Совета университета, утверждает его состав и внесение изменений в Попечительский Совет, а также утверждает его регламент работы;

– присваивает Почетные звания «Заслуженный преподаватель ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Заслуженный работник ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Заслуженный профессор ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Почетный доктор, HONORIS CAUSA ПГУ им. Т.Г. Шевченко», а также принимает решение о награждении почетным дипломом «Молодой ученый» ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

– выдвигает кандидатов на присуждение государственных премий ПМР, вносит в установленном порядке предложения о награждении преподавателей и сотрудников отраслевыми и государственными наградами;

– принимает решения о предоставлении преподавателям и сотрудникам творческих отпусков и (или) о направлении их на стажировку;

– утверждает кандидатуры студентов на назначение стипендий Президента ПМР, ректора ПГУ, именных стипендий;

– принимает другие решения, направленные на повышение качества подготовки специалистов и уровня научных исследований.

V. Председатель Ученого совета

– ведет заседания Ученого совета;

– организует работу Ученого совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему Уставом университета и настоящим Положением;

– организует работу по выполнению решений Ученого совета;

– назначает заместителя председателя, в случае необходимости, на текущее заседание Ученого совета и ученого секретаря совета;

– издает распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– представляет Ученый совет во взаимоотношениях с Учредителем, министерствами, ведомствами, органами законодательной и исполнительной власти, судами, органами прокуратуры, общественными и другими организациями и должностными лицами, а также представителями иностранных государств;

– принимает решение о переносе очередного и дате внеочередного заседания Ученого совета;

– вносит в повестку заседания Ученого совета внеплановые вопросы, требующие оперативного рассмотрения;

– вносит предложение о снятии вопроса с рассмотрения по объективным причинам;

– вносит предложение об отмене ранее принятого решения в случае его неправомерности;

– контролирует выполнение решений Ученого совета.

VI. Ученый секретарь Ученого совета

– организует явку на заседания членов Ученого совета и приглашенных лиц, подготавливает материалы к заседаниям для Президиума, регистрирует прибывших на заседание членов Ученого совета и приглашенных, участвует в заседаниях Ученого совета;

– размещает объявление о заседании Ученого совета с повесткой дня не позднее чем за пять дней до заседания;

– ведет протоколы заседаний Ученого совета, подготавливает и тиражирует постановления Ученого совета;

– подготавливает и выносит на рассмотрение личные аттестационные дела по присвоению ученых званий доцента и профессора;

– участвует в формировании конкурсных дел профессорско-преподавательского состава;

– подготавливает и вручает выписки из протоколов и решений Ученого совета университета;

– контролирует работу ученых советов институтов, факультетов;

– ведет делопроизводство Ученого совета, ведет и хранит дела согласно номенклатуре;

– оформляет документы лиц, представленных к награждению;

– выполняет другие обязанности в рамках профессиональной компетенции.

VI. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Ученого совета

7.1. На рассмотрение УС выносятся вопросы по согласованию с председателем Ученого совета, а также заслушанные на советах университета и поддержанные большинством голосов членов этих советов.

7.2. Для подготовки отдельных вопросов, вносимых на рассмотрение Ученого совета, председатель может привлекать комиссии Ученого совета по направлениям. Комиссии могут привлекать к своей работе сотрудников университета, не входящих в состав Ученого совета.

7.3. Материалы по вопросам, включенным в повестку (доклады, проекты решений и др.), должны представляться председателю Ученого совета за неделю до заседания совета. С учетом замечаний и поправок председателя материалы дорабатываются докладчиком и не позже чем за пять дней до заседания передаются ученому секретарю Ученого совета.

7.4. При несвоевременном представлении материалов к повестке заседания Ученого совета, рассмотрение вопроса по решению председателя Ученого совета может быть перенесено на следующее заседание Ученого совета.

7.5 Вопросы представления профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых званий и замещению вакантных должностей доцента и профессора докладывает ученый секретарь.

VIII. Порядок работы и принятия решения

8.1. Организационной формой работы Ученого совета является заседание.

8.2. Заседания Ученого совета проводятся открыто и гласно. Решения освещаются на сайте университета.

8.3. Заседания Ученого совета ПГУ проводятся не реже одного раза в месяц в течение учебного года.

8.4. Председатель имеет право созыва внеочередного заседания Ученого совета ПГУ.

8.5. Заседания Ученого совета ПГУ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы. План работы ежегодно утверждается Ученым советом ПГУ.

В повестку дня заседания Ученого совета ПГУ помимо плановых вопросов могут дополнительно вноситься: вопросы, рассмотренные на заседаниях Советов университета и рекомендованные к рассмотрению Ученому совету, вопросы, связанные с рассмотрением аттестационных и конкурсных дел, вопросы, подготовленные временными комиссиями, созданными по приказу ректора или решением Ученого совета и др.

8.6. На каждом заседании Ученого совета ПГУ принимаются повестка дня и регламент работы текущего заседания, которым устанавливается продолжительность выступлений и обсуждения вопроса и т.д.

8.7. Заседания Ученого совета ПГУ, как правило, являются открытыми. На заседания Ученого совета ПГУ могут быть приглашены представители государственных органов, общественных организаций, руководители и сотрудники служб и подразделений университета.

8.8. Члены Ученого совета ПГУ имеют право вносить предложения по плану и содержанию работы Ученого совета ПГУ, направлять запросы должностным лицам ПГУ, которые обязаны отвечать на них в течение месяца.

8.9. Члены Ученого совета ПГУ при обсуждении вопросов повестки заседания Ученого совета ПГУ и голосовании по ним должны руководствоваться Этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

8.10. Извещения о дате и повестке дня заседания Ученого совета ПГУ рассылаются не позднее, чем за 5 дней до объявленной даты.

8.11. Отсутствие на заседании Ученого совета ПГУ допускается только по уважительной причине с предварительным уведомлением председателя Ученого совета или ученого секретаря.

8.12. Для подготовки решений по основным вопросам повестки дня приказом (распоряжением) ректора могут создаваться комиссии из числа членов Ученого совета ПГУ с привлечением на общественных началах сотрудников университета.

8.13. Заседание Ученого совета ПГУ считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета ПГУ.

8.14. Решения Ученого совета ПГУ, как правило, принимаются открытым голосованием.

8.15. При голосовании по каждому вопросу член Ученого совета имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается от принятия решения. Член Ученого совета обязан голосовать лично.

8.16. Вопросы по конкурсному отбору, представление к ученому званию и другие вопросы по решению Ученого совета ПГУ, составляют исключение и принимаются тайным голосованием. Для проведения тайного голосования и подсчета голосов образуется счетная комиссия в составе 3-7 членов Ученого совета ПГУ.

8.17. Решение о проведении тайного голосования в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, принимается большинством голосов присутствующих членов Ученого совета.

8.18. В состав счетной комиссии не могут входить члены Ученого совета, чьи кандидатуры внесены в бюллетень для тайного голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

8.19. Бюллетени для тайного голосования по установленной форме в необходимом количестве готовит кандидат на избираемую должность или претендент на получение ученого звания и передает их ученому секретарю Ученого совета. Бюллетени для тайного голосования должны содержать всю необходимую для голосования информацию. Бюллетени для тайного голосования выдаются каждому члену Ученого совета членами счетной комиссии под роспись.

8.20. Порядок проведения тайного голосования устанавливается счетной комиссией в соответствии с настоящим Положением и объявляется ее председателем. Ящик для тайного голосования устанавливается в зале Ученого совета.

8.21. Счетная комиссия составляет протокол о результатах тайного голосования, который подписывают все ее члены. Результаты голосования оглашает на заседании председатель счетной комиссии.

8.22. Решение Ученого совета ПГУ считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании (50 % + 1 голос).

Исключение составляет представление к ученым званиям, в этом случае решение считается принятым, если за него

проголосовало не менее 2/3 членов Ученого совета ПГУ, принявших участие в голосовании, а также другие вопросы по решению Ученого совета ПГУ.

8.23. Решения Ученого совета ПГУ вступают в силу после их подписания ректором – председателем Ученого совета ПГУ и вводятся в действие приказом по университету.

В случае принятия Ученым советом решения не в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Положением и регламентом работы совета, оно подлежит отмене органом, принявшим его, по представлению председателя Ученого совета.

IX. Порядок оформления и исполнения решений Ученого совета университета

9.1. По вопросам, отнесенным к его компетенции, Ученый совет вправе принимать локальные нормативные акты университета в порядке, установленном Уставом университета.

9.2. Решения Ученого совета оформляются протоколами и вступают в силу с момента подписания их председателем Ученого совета или иной даты, указанной в решении Ученого совета.

9.3. Решения Ученого совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.

9.4. Ежегодно с целью проверки исполнения решений Ученого совета ПГУ создается комиссия, докладывающая результаты проверки на июньском заседании Ученого совета ПГУ.

9.5. Решение Ученого совета подлежит отмене только самим Ученым советом.

X. Протокол заседания. Порядок ознакомления с материалами Ученого совета

10.1. На каждом заседании Ученого совета ведется протокол на основании аудиозаписи.

10.2. К протоколу прилагаются: протоколы заседаний счетной комиссии, явочные листы, информационные материалы и копии выписок из заседаний советов университета по вопросам повестки заседания Ученого совета, проекты решений, доклады, проекты нормативных документов. Протокол подписывается председательствующим на заседании и ученым секретарем.

10.3. Члены Ученого совета имеют право ознакомиться с протоколами у ученого секретаря с разрешения председателя Ученого совета.

10.4. Выписки из протоколов предоставляются только по официальным запросам суда, прокуратуры и вышестоящих органов, а также по заявлению лица, в отношении которого принималось решение на заседании Ученого совета.

10.5. Подлинные экземпляры протоколов заседаний хранятся у ученого секретаря совета, а затем в установленном порядке сдаются в архив на постоянное хранение.

10.6. Порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, хранения и использования документов Ученого совета должен соответствовать требованиям инструкции по делопроизводству.

XI. Порядок утверждения положения об УС

11.1. Положение об Ученом совете университета, изменения и дополнения к нему, принимаются на заседаниях Ученого совета большинством голосов и оформляются протоколом.

11.2. Положение об Ученом совете, а также решения Ученого совета о внесении изменений и дополнений к нему вступают в силу со дня их принятия, если Ученый совет не примет другого решения.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. Общие положения

1.1. Регламент работы Ученого совета ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (ПГУ) (далее – Регламент) определяет порядок организации работы Ученого совета ПГУ (далее Ученого совета), его рабочих органов, проведения заседаний, инициирования вопросов, подлежащих рассмотрению, принятия решений, порядок работы комиссий Ученого совета, оформления, принятых на заседании Ученого совета решений и контроля их исполнения.

1.2. Регламент работы Ученого совета разработан в соответствии с Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Положением «Об Ученом совете ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»».

1.3. Регламент работы Ученого совета утвержден на заседании Ученого совета ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (протокол № 2 от 31 октября 2018 года).

1.4. Изменения в настоящий Регламент вносятся решением Ученого совета и утверждаются приказом ректора.

1.5. Ученый совет Университета осуществляет общее руководство Университетом согласно Положению «Об Ученом совете ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»».

1.6. Председателем Ученого совета является ректор. Функции заместителя председателя возлагаются на первого проректора университета, или на исполняющего обязанности ректора в соответствии с приказом.

II. Порядок формирования планов заседаний Ученого совета

2.1. Ученый совет работает на основании годового плана, утверждаемого на последнем заседании Ученого совета предыдущего учебного года.

Формирование планов работы Ученого совета осуществляется на основании предложений Ректора, проректоров, советов университета и директоров институтов и филиалов, деканов факультетов, членов Ученого совета, комиссий при Ученом совете.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Ученого совета, на котором утверждается план работы и отчет Ученого совета, предложения передаются ученому секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение совета.

2.2. Проект повестки дня текущего заседания Ученого совета формируется ученым секретарем в соответствии с планом работы Ученого совета и по согласованию с председателем Ученого совета.

Повестка дня доводится до членов Ученого совета, как правило, не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания через электронный документооборот университета, интернет, канцелярию или другими доступными средствами.

2.3. Повестка заседания Ученого совета, как правило, включает вопросы из плана Ученого совета ПГУ, вопросы, поступающие из советов университета, после их обсуждения на текущих заседаниях и квалификационно-кадровые вопросы.

III. Порядок внесения вопросов на заседание Ученого совета

3.1. В повестку дня текущего заседания Ученого совета по согласованию с председателем могут быть внесены вопросы, не предусмотренные утвержденным планом.

Вопросы вносятся в повестку дня не позднее, чем за 5 дней до текущего заседания Ученого совета.

Предложения о внесении изменений в план текущего заседания Ученого совета с соответствующей аргументацией предоставляются ученому секретарю для согласования с председателем Ученого совета.

Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается Ученым советом непосредственно на заседании.

3.2. Материалы, представляемые докладчиком на заседание Ученого совета, должны включать: краткую справку по существу вопроса повестки дня, презентацию выступления докладчика, раздаточные материалы при необходимости.

Не позднее, чем за 7 календарных дней до даты текущего заседания Ученого совета материалы предоставляются докладчиком в электронной форме ученому секретарю, который осуществляет рассылку всем членам совета.

Не позднее 3-х дней после даты заседания Ученого совета докладчик предоставляет все материалы с внесенными правками, если такие имелись, в электронном виде (для протокола и, в случае необходимости, для размещения на сайте Университета).

3.3. Для подготовки вопросов повестки дня при необходимости создаются временные Комиссии, состав которых утверждается на заседании Ученого совета. Основная задача временных Комиссий – подготовка проектов решений на основе изученных материалов. Проект решения предоставляется председателем комиссии или докладчиком ученому секретарю для рассылки не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

Проект решения должен содержать следующие составные части: общая характеристика вопроса, проблемы, предлагаемые решения. Решения должны быть сформулированы кратко, с указанием конкретных мероприятий, ответственного исполнителя и сроков исполнения.

Не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Ученого совета ученый секретарь делает рассылку проекта решения членам Ученого совета.

Проект решения заслушивается на заседании Ученого совета. При наличии замечаний проект решения дорабатывается комиссией с учетом внесенных в ходе обсуждения предложений и дополнений.

Решение передается в Ученый совет в электронной форме не позднее, чем в течение 3-х дней после даты проведения совета.

3.4. Ученый секретарь информирует председателя Ученого совета в случае непредставления материалов повестки дня в указанные сроки. Председатель Ученого совета вправе принять решение об исключении вопроса из повестки дня.

3.5. Квалификационно-кадровые вопросы. Материалы на получение ученого звания представляются в Ученый совет не позднее, чем за две недели до дня проведения заседания Ученого совета. Ученый совет принимает указанные документы к рассмотрению только при условии их соответствия требованиям к такого рода документам и при условии надлежащего оформления всех необходимых документов и предварительного их согласования с Ученым секретарем.

Материалы для прохождения конкурсного отбора на должности НПП представляются в Ученый совет не позднее, чем за 7 дней до заседания Ученого совета.

3.6. Все представляемые в Ученый совет материалы к заседанию Ученого совета должны быть согласованы:

- с председателем соответствующего совета университета, в соответствии с распределением обязанностей;
- с координирующим проректором, директорами института или филиала, деканами факультетов и иным должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей;
- с Управлением или отделом правового обеспечения Университета;
- с руководителем структурного подразделения, в чьи полномочия входит обсуждаемый вопрос.

Представляемые материалы проверяются ученым секретарем на предмет наличия согласования с соответствующими структурными подразделениями.

Материалы, не соответствующие данным требованиям, к рассмотрению Ученым советом не принимаются.

IV. Порядок проведения заседаний ученого совета

4.1. Заседания Ученого совета проводятся, как правило, один раз в месяц (за исключением летнего периода).

4.2. Заседание Ученого совета может проводиться по инициативе председателя УС в другое время. В этом случае уведомление о созыве заседания рассылается ученым секретарем членам Ученого совета не позднее, чем за 3 дня до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами.

4.3. Члены совета обязаны информировать председателя Ученого совета или Ученого секретаря о причинах своего отсутствия. Уважительными считаются следующие причины: отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, подтвержденные соответствующими документами.

4.4. Члены Ученого совета должны приходить на заседания, ознакомившись с повесткой дня и со всеми материалами рассылки, касающимися вопросов этой повестки. Замечания исполнителям представленных материалов необходимо формулировать заранее (по возможности на соответствующих советах университета, где обсуждался этот вопрос, или непосредственно разработчикам документов).

4.5. При обсуждении вопросов повестки заседания члены Ученого совета должны вести конструктивный диалог, согласующийся с Этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

4.6. Перечень лиц, приглашаемых на заседание Ученого совета, формируется ученым секретарем на основании предложений докладчиков по вопросам повестки дня по согласованию с председателем Ученого совета. Лица, приглашаемые на заседание Ученого совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.7. Время доклада по основному вопросу устанавливается, как правило, в пределах 15-20 минут, для содоклада и выступлений – до 5 минут, для справок – до 2 минут. По предложению председателя время выступления может быть изменено.

4.8. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу может быть проведено повторное голосование. В случае равенства голосов членов Ученого совета «за» и «против» при повторном голосовании при принятии решения по

обсуждаемому вопросу правом решающего голоса обладает Председатель УС.

V. Порядок организации работы временных комиссий ученого совета и советов университета

5.1. Из числа членов Ученого совета решением Ученого совета могут создаваться по отдельным вопросам деятельности Университета временные комиссии с определением их функций и состава. В состав комиссии наряду с членами Ученого совета могут быть включены специалисты, не являющиеся членами Ученого совета.

5.2. Состав временных комиссий утверждается решением Ученого совета Университета.

5.3. Работу комиссии организует председатель комиссии, избранный из числа членов совета и утвержденный решением Ученого совета. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.

5.4. Советы университета работают на основании Положений, утвержденных на Ученом совете Университета. Их состав утверждается советом на первом заседании текущего года на один учебный год.

5.5. Выписки из протоколов заседаний советов и проекты решений, подготовленные советами университета и временными комиссиями, передаются в Ученый совет Университета для формирования протокола.

VI. Порядок оформления и исполнения решений ученого совета

6.1. Решения Ученого совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем Ученого совета и ученым секретарем.

6.2. Решения Ученого совета доводятся до исполнителей в виде выписок и приказов. Протоколы заседаний и выписки из них оформляются, как правило, в течение 5 рабочих дней после даты заседания Ученого совета.

6.3. Подлинники протоколов заседания Ученого совета и материалы к ним хранятся у Ученого секретаря в течение учебного года и сдаются в архив университета в начале следующего учебного года.

В конце каждого календарного года ученый секретарь организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета и материалов к ним за предыдущий учебный год.

6.4. Ректор может не вводить в действие решение Ученого совета Университета в случае, если оно противоречит действующему законодательству и нормативно-правовым актам Университета.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента подписания приказа о введении в действие решения Ученого совета по данному вопросу.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или проекта Регламента в новой редакции.

7.3. Предложения по изменению или дополнению настоящего Регламента рассматриваются и утверждаются Ученым советом Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПГУ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко руководствуется Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), Указом Президента ПМР от 29 мая 2005 г. № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному университету им. Т.Г. Шевченко» (САЗ-05-40) и приказом Министерства просвещения ПМР (рег. № 1512), № 46 от 23 января 2002 г. «О введении в действие нормативных документов о приеме абитуриентов в профессиональные учебные заведения ПМР» (САЗ 02-18). Целью работы Приемной комиссии ПГУ им. Т.Г. Шевченко является организация набора абитуриентов на первый курс.

1.2. Состав приемной комиссии определяется ежегодно приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

II. Состав приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии по должности входят:

- Председатель Приемной комиссии – ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- члены комиссии:
- Министр просвещения ПМР;
- Первый проректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко (директор филиала) – заместитель председателя;
- Проректоры (заместители директора) по учебной, методической работе;
- Деканы факультетов, директора институтов и филиалов;
- Начальник Управления академической политики и системы качества образования (далее УАПиСКО).

2.2. В состав Приемной комиссии по усмотрению ректора могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители администрации городов, районов.

2.3. Ответственным секретарем Приемной комиссии ежегодно назначается один из деканов факультетов (директоров институтов, филиалов). Ротация в выполнении функций ответственного секретаря происходит не реже чем 1 раз в два года. Оплата этой работы производится в соответствии с «Нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Для проведения вступительных испытаний и подготовки материалов к ним ректором создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее квалифицированных преподавателей и назначаются их председатели.

Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко работает в период с 1 апреля по 30 сентября текущего года.

3.2. Состав приемной, предметной и апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, как правило, ежегодно обновляются не менее чем 30 %.

3.3. Приемная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко работает в период с 1 апреля по 30 сентября текущего года.

3.4. Заместители ответственного секретаря не входят в состав Приемной комиссии. Функции заместителей ответственного секретаря выполняют лица из числа профессорско-преподавательского состава ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Ротация в выполнении функций заместителей ответственного секретаря происходит, как правило, не реже чем 1 раз в три года. Оплата этой работы производится в соответствии с

«Нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3.5. В штатном расписании ПГУ им. Т.Г. Шевченко предусмотрена одна штатная единица ведущего специалиста Приемной комиссии (для осуществления постоянной технической помощи ответственному секретарю). Эта единица перемещается в состав деканата того факультета, декан которого назначается ответственным секретарем приемной комиссии.

3.6. Технические секретари факультетов (институтов и филиалов) не входят в состав Приемной комиссии. Функции технических секретарей факультетов (институтов и филиалов) выполняют лица из числа сотрудников факультета. Конкретные кандидаты подбираются деканом факультета, директором института (филиала). Рекомендуется ротацию технических секретарей проводить таким образом, чтобы в числе секретарей обязательно был сотрудник с опытом работы по приему абитуриентов.

3.7. Приемная комиссия в обновленном составе функционирует в соответствии с порядком, указанным в приказе ректора, где отражается:

- а) состав Приемной комиссии на очередной учебный год;
- б) заместитель председателя Приемной комиссии;
- в) ответственный секретарь Приемной комиссии на очередной календарный год;
- г) проректор (заместитель директора института, филиала) по учебной работе, ответственный за профориентационную работу с учащимися средних учебных заведений;
- д) сроки издания приказов по составу предметных, апелляционной и других комиссий;
- е) сроки издания соответствующих приказов по техническому персоналу Приемной комиссии;
- ж) сроки заседаний Приемной комиссии;
- з) другие вопросы организаций деятельности Приемной комиссии ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

3.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается с 1 января текущего учебного года по 1 января следующего учебного года. В функции ответственного секретаря входит:

- 1) Участие в профориентационной работе очередного учебного года;
- 2) Осуществление технического обеспечения приема абитуриентов в текущем календарном году в соответствии с утвержденными правилами и планом приема;
- 3) Подготовка материалов к подведению итогов приема абитуриентов на сентябрьском заседании Ученого Совета;
- 4) Подготовка материалов к изменениям в Правилах приема на очередной календарный год;
- 5) Подготовка материалов к проекту контрольных цифр приема на очередной календарный год.

3.9. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.

3.10. Секретариат Приемной комиссии готовит в соответствии с указаниями председателя Приемной комиссии все необходимые информационные материалы, бланки документации, рабочие места для приема абитуриентов.

3.11. В своей работе Приемная комиссия и секретариат Приемной комиссии строго руководствуется «Правилами приема абитуриентов в ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и контрольными цифрами приема, утвержденными в установленном порядке на соответствующий учебный год.

3.12. Порядок приема, регистрации и выдачи документов, а также оформление личных дел осуществляется в соответствии с «Типовым положением о Приемной комиссии высшего профессионального учебного заведения Приднестровской Молдавской Республики» Раздел II «Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства» (Приложение 4 к приказу Министра просвещения № 46 от 23 января 2002 г. (САЗ 02-18).

3.13. Расписание вступительных экзаменов и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.14. Материалы вступительных испытаний тиражируются специальной комиссией. За конфиденциальность тиражируемых материалов несет персональную ответственность председатель Приемной комиссии и ответственное лицо за тиражирование материалов, указанное в приказе Ректора.

3.16. Работа Приемной комиссии завершается комплексным анализом итогов приема, ответственный секретарь Приемной комиссии оформляет письменный отчет, который заслушивается на сентябрьском или октябрьском заседании Ученого Совета университета.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность, определяет основные задачи и функции отдела международных связей (далее – ОМС).

1.2. Отдел международных связей является структурным подразделением университета и создается приказом ректора с целью осуществления организации и реализации международных связей ПГУ им. Т.Г. Шевченко с университетами и другими организациями зарубежных стран в области образовательной и научно-исследовательской деятельности, а также протокольной работы.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

1.4. Отдел международных связей строит свою работу в соответствии с действующим законодательством ПМР, уставом ПГУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора.

II. Основные задачи ОМС

2.1. Развитие и совершенствование учебно-методического и научно-технического сотрудничества университета с зарубежными партнерами с целью повышения качества подготовки студентов, выпускников университета, квалификации профессорско-преподавательского состава и эффективности научно-исследовательских работ.

2.2. Реализация мер по развитию и совершенствованию учебно-методического и научного сотрудничества, в том числе:

- участие и содействие в проведении на базе университета международных научно-практических конференций, семинаров, выставок;
- обеспечение возможностей для студентов, аспирантов и преподавателей обучаться и повышать квалификацию, а также проводить совместные научные исследования за рубежом;
- согласование командирования специалистов на стажировки, для ведения научной работы и для участия в международных научных конференциях;
- организация протокольного обеспечения приема зарубежных специалистов;
- содействие в организации процесса обмена студентами для обучения;

2.3. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета в сфере международного сотрудничества, в том числе:

- координация работы подразделений университета по участию в международных программах и проектах;
- консультирование и оказание помощи структурным подразделениям университета по проведению международных мероприятий.

2.4. Анализ и контроль над выполнением условий договоров и соглашений, заключенных с зарубежными учебными заведениями и организациями.

III. Основные функции ОМС

3.1. Организационные:

- подготовка предложений по определению приоритетных направлений международной деятельности университета;
- анализ и подготовка документов, регламентирующих международную деятельность в университете (проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров

с зарубежными учебными заведениями, организациями), контроль их выполнения;

- подготовка и оформление необходимых документов по организации приема иностранных студентов и специалистов и организация приема зарубежных партнеров (экспертов, специалистов, профессорско-преподавательского состава) в рамках совместных международных проектов и соглашений о сотрудничестве;

- организация переводов с русского языка на иностранные и обратных переводов документации, проходящей по отделу.

3.2. Ведение делопроизводства, в том числе:

- ведение учета командирования сотрудников и студентов университета за границу и приема иностранных специалистов и студентов в ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- подготовка годовых отчетных материалов по деятельности ОМС;
- подготовка аналитических материалов и предложений по совершенствованию эффективности работы отдела.

3.3. Осуществление взаимодействия с государственными органами, общественными организациями и частными лицами по вопросам, касающимся международной деятельности университета.

3.4. Координирующие:

- координация работ факультетов, кафедр, научных и других структурных подразделений по обоснованию, планированию и осуществлению мероприятий в рамках международного сотрудничества;
- протокольное сопровождение командирования за границу профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов и студентов по всем видам международного сотрудничества (совместные научно-образовательные работы, чтение лекций, научные стажировки, деловые встречи, студенческая практика, участие в международных конференциях и семинарах и т. д.) совместно с кафедрами, деканатами и другими подразделениями ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- оказание помощи при оформлении выездных дел и документов на выдачу виз сотрудникам университета;

- приглашение (по заявкам факультетов, институтов, структурных подразделений) в университет зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций, совместных научных исследований, оказания методической помощи в совершенствовании структуры и системы образования;
- координация и протокольное сопровождение пребывания иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными визитами;

3.6. Информационные:

- подготовка информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах в рамках деятельности по развитию международных связей, а также по запросу ректора университета;
- информационная поддержка участия университета в деятельности международных ассоциаций и сетей;
- информирование зарубежных партнеров об образовательных и научных ресурсах университета.

IV. Структура ОМС

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОМС утверждает ректор университета по представлению начальника ОМС.

4.2. Отдел международных связей возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

4.3. Штатное расписание ОМС формируется в соответствии с задачами отдела и включает:

- начальника ОМС;
- главного специалиста ОМС (2 штатные единицы)
- ведущего специалиста ОМС.

V. Финансирование деятельности ОМС

5.1. Работу ОМС в рамках основных видов деятельности финансирует университет из бюджетных и внебюджетных средств;

5.2. Оплата труда сотрудников ОМС осуществляется в соответствии с Законом ПМР «Об оплате труда работников бюд-

жетной сферы» – за счет бюджетных средств, а также за счет специальных внебюджетных средств.

5.3. Финансирование текущих расходов, связанных с обеспечением функционирования ОМС, осуществляется университетом в соответствии с утвержденными сметами и нормативами расходования средств.

VI. Контроль над деятельностью ОМС и отчетность

6.1 Контроль над деятельностью ОМС осуществляет ректор университета.

6.2 ОМС осуществляет текущий и статистический учет проводимой работы по установленным формам, систематизирует и обобщает полученные результаты, представляет их ректору и в вышестоящие органы управления, а также периодически отчитывается перед ректором и Ученым советом о проводимой работе.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ (ТИПОВОЕ) О ФАКУЛЬТЕТЕ, ИНСТИТУТЕ, ФИЛИАЛЕ, КОЛЛЕДЖЕ¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации деятельности факультета / института / филиала / колледжа и определяет порядок создания, структуру, состав, задачи, функции, управление факультета / института / филиала / колледжа, а также ответственность его работников, порядок реорганизации и ликвидации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТК ПМР) от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

– Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 года № 499 «О придании автономного статуса ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (САЗ 05-40);

– Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);

– локальными нормативными актами.

3. Факультет, институт, филиал, колледж является учебным, учебно-научным и административным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – Университет).

Факультет, институт, филиал, колледж находится в непосредственном подчинении ректора (курирующего проректора).

4. Факультет, институт, филиал, колледж создается, реорганизуется и может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета.

5. В своей деятельности факультет, институт, филиал, колледж руководствуется действующей законодательной и нормативно-правовой базой Приднестровской Молдавской Республики в области начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, послевузовского образования, дополнительного профессионального образования, в том числе кружковой направленности, Уставом Университета и локальными нормативно-правовыми актами.

6. Факультет обеспечивает реализацию:

– основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, как правило, по ограниченному числу укрупненных групп направлений и (или) нескольких родственным (смежным) специальностям и профилям (специализациям);

– программ дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений;

– программ дополнительного профессионального образования кружковой направленности;

– программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– программы подготовки послевузовского медицинского и фармацевтического образования – программам ординатуры.

При необходимости факультет реализует ОПОП среднего профессионального образования и начального профессионального образования.

7. Факультет объединяет группу кафедр разного вида. В составе факультета возможно наличие одной-двух или

нескольких научно-исследовательских лабораторий и других структурных подразделений.

Факультет организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся по своему профилю, по близкородственным научным направлениям, по межфакультетской и межотраслевой тематике непосредственно на кафедрах, а также (при их наличии) в научно-исследовательских лабораториях, временных творческих коллективах, финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

По решению Ученого совета Университета в составе факультета могут создаваться отделения, объединяющие родственные кафедры разного вида (выпускающие, специальные, общепрофессиональные и проч.), реализующие по непрерывной схеме программы высшего образования первого (бакалавриат) и второго (специалитет, магистратура) уровня, а также программы начального профессионального, среднего профессионального образования по одной группе направлений и (или) смежным (родственным) специальностям, а также программы послевузовского образования через ординатуру, аспирантуру и докторантуру.

8. Институт объединяет группу факультетов (отделений), состоящих из кафедр разного вида, учебно-производственных лабораторий, других структурных подразделений учебного и опытно-производственного назначения, научных институтов, научно-исследовательских лабораторий, конструкторских бюро, других научно-исследовательских и научно-производственных подразделений.

Институт реализует ОПОП высшего образования для подготовки бакалавров, специалистов, магистров по нескольким укрупненным группам направлений и (или) специальностей и профилям (специализациям), программы дополнительного профессионального образования путем переподготовки и повышения квалификации специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений, а также программы послевузовского образования через аспирантуру и докторантуру.

При необходимости институт может реализовывать через соответствующие факультеты ОПОП среднего профессионального образования и начального профессионального образования.

Институт организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся по профилю кафедр, к которым они прикреплены, по близкородственным научным направлениям или по межфакультетской и межотраслевой тематике. В институте обязательно наличие самостоятельных научно-исследовательских или конструкторских подразделений (научных институтов, научно-исследовательских лабораторий, конструкторских бюро, временных творческих коллективов, испытательных станций или полигонов и т. п.), финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

9. Филиал объединяет группу институтов, факультетов (отделений) или кафедр разного вида, учебно-производственных и научно-исследовательских лабораторий, других структурных подразделений учебно-научного и производственного назначения, территориально отдаленных от базы Университета (расположенных в другом населенном пункте).

По ходатайству коллектива филиала и с согласия Ученого совета Университета ему могут быть переданы полномочия (часть полномочий) самостоятельного юридического лица

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко, от 07.06.2022 г. № 715-ОД

в рамках генерального договора между Университетом и его филиалом.

Филиал реализует ОПОП высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры по одному или нескольким укрупненным группам направлений и (или) специальностей и профилям (специализациям), программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений.

По решению Ученого совета Университета в тесной интеграции с другими структурными подразделениями филиал может реализовывать через свои институты, факультеты (отделения), кафедры ОПОП начального профессионального образования, среднего профессионального образования и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Филиал организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся непосредственно на кафедрах, в самостоятельных научно-исследовательских или конструкторских подразделениях, входящих в его структуру, либо в структуру других филиалов, институтов, факультетов Университета.

10. Колледж – реализует основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового уровня, может иметь в своей структуре отделения, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и хозяйства, учебные полигоны, общежития и иные структурные подразделения, связанные с образовательным процессом.

11. Деятельность факультета, института, филиала, колледжа контролируется Ученым советом (факультета, института, филиала), педагогическим советом колледжа и советами Университета: Ученым, Научно-методическим, Научно-координационным, по воспитательной работе, а также ректором.

Оперативный контроль учебно-методической, научной, воспитательной и других видов деятельности факультета, института, филиала, колледжа осуществляют проректоры Университета по соответствующим направлениям и другие уполномоченные должностные лица Университета.

12. Факультет, институт, филиал, колледж осуществляет свои функции в соответствии с политикой Университета в области обеспечения высокого качества подготовки специалистов и в иных областях деятельности.

13. Официальное наименование факультета, института, филиала, колледжа (полное и сокращенное) устанавливается при его создании или реорганизации Приказом ректора Университета и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений (специальностей).

Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от уровня реализуемых образовательных программ (например, факультет среднего профессионального образования).

14. Для реализации возложенных обязанностей факультет, институт, филиал, колледж пользуется закрепленным за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

15. Факультет, институт, филиал, колледж имеет печать, может иметь эмблему со своим наименованием.

16. Факультет, институт, филиал, колледж на основании настоящего Положения разрабатывает свое Положение, не противоречащее данному Положению, но учитывающее и определяющие деятельность только данного структурного подразделения.

Разработанное Положение о факультете, институте, филиале, колледже принимается Ученым советом и утверждается Приказом ректора Университета.

II. Основные цели, задачи и функции факультета, института, филиала, колледжа

17. Основными целями факультета, института, филиала, колледжа являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах.

18. Основными задачами факультета, института, филиала, колледжа являются:

- реализация ОПОП высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки в ординатуре, образовательных программ среднего профессионального образования, начального профессионального образования;

- реализация дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки;

- реализация дополнительных профессиональных программ кружковой направленности;

- интеграция образования, науки и производства путём использования результатов научных исследований в учебном процессе, осуществления стратегического партнерства, использования современных научных достижений и инновационных технологий в образовании, экономике и социальной сфере;

- создание условий для интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития (саморазвития) обучающихся;

- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе;

- формирование активности, творчества, самостоятельности, ответственности; стимулирование профессионально-личностного самосовершенствования обучающихся.

19. Функции факультета, института, филиала, колледжа:

- осуществление учебно-методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной работы;

- координирование взаимодействия структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;

- осуществление документооборота;

- составление и представление текущей и отчетной документации руководству Университета;

- оформление документов обучающихся (студенческих билетов, зачетных книжек) и документов государственного образца об образовании и организация церемонии их вручения выпускникам факультета, института, филиала, колледжа;

- осуществление и контроль наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета;

- создание условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- разработка методических рекомендаций по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся;

- организация работы Ученого совета;

- организация и проведение учебно-методических межфакультетских совещаний, семинаров;

- подготовка и проведение собраний (с обучающимися, родителями, преподавателями, старостами и кураторами групп);

- осуществление консультационной помощи обучающимся по всем вопросам их обучения в Университете;

- контроль успеваемости и посещаемости обучающихся (текущая оценка, промежуточная и итоговая аттестация);
- разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ послевузовского образования, начального профессионального образования; среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных образовательных программ;
- обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов;
- экспертиза учебно-методических комплексов, ОПОП, представляемых на утверждение методической комиссии и Ученому совету факультета, института, филиала, Педагогического совета колледжа;
- мониторинг образовательного процесса;
- проведение профориентационной работы, учет контингента, совершенствование форм довузовской подготовки;
- исследование потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществление мероприятий по профессиональной ориентации молодежи с целью их привлечения для обучения на факультете, в институте, филиале, колледже;
- взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
- осуществление переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников;
- формирование кадровой политики;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- подготовка к изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
- повышение образовательного и культурного уровня населения;
- оценка эффективности деятельности кафедр по результатам контрольного среза знаний обучающихся по отдельным дисциплинам учебного плана;
- самоаттестация факультета, института, филиала, колледжа не реже чем один раз в шесть лет;
- информационная и аналитическая работа с руководителями и специалистами подразделений по внедрению нормативов и регламентов их деятельности;
- проектирование развития учебно-методической и лабораторной базы;
- укрепление материально-технической базы подразделений факультета, института, филиала, колледжа;
- привлечение дополнительных средств на развитие образовательной деятельности и практической подготовки обучающихся;
- изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- формирование фонда учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым на факультете, в институте, филиале, колледже;
- организация совместных с другими подразделениями Университета или другими организациями образования, производственными и иными предприятиями научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
- участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.
- контроль научно-исследовательской работы обучающихся и работников факультета, института, филиала, колледжа;
- организация работы структурных подразделений факультета, института, филиала, колледжа по выполнению фун-

даментальных и прикладных научных исследований в соответствующей области знаний;

- организация и проведение научно-практических мероприятий разного уровня;
- сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю своей деятельности;
- информирование о мероприятиях Университета;
- проведение воспитательной работы и координирование общественно-полезной деятельности обучающихся и сотрудников факультета, института, филиала, колледжа;
- проведение работы по созданию органов студенческого самоуправления;
- осуществление контроля над деятельностью творческих коллективов и студенческих объединений;
- поддержка социально значимых инициатив обучающихся;
- привлечение преподавателей и сотрудников к участию в конкурсах, фестивалях в рамках реализации учебно-воспитательного процесса;
- организация работы по укреплению социального партнерства с организациями и ведомствами, реализующими воспитательную и социальную работу;
- представительское участие обучающихся и преподавателей во внешних социально значимых, конкурсных и корпоративных мероприятиях разных уровней.
- профилактика нарушений норм нравственности в студенческой среде;
- пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся и преподавателей;
- подготовка и проведение спортивных мероприятий;
- привлечение обучающихся и преподавателей в спортивные секции Университета по различным видам спорта.

III. Создание и структура факультета, института, филиала, колледжа

20. Структура факультета, института, филиала, колледжа формируется в соответствии с характером его деятельности и утверждается Ученым советом Университета.

Основными структурными единицами факультета, института, филиала, колледжа являются кафедры разного вида и научные лаборатории, выполняющие главные задачи Университета по образовательной и научной политике.

21. Факультет, институт, филиал, колледж создается по решению Ученого совета Университета Приказом ректора.

22. Для организации учебно-методической и административной работы в составе факультета создается деканат, в составе института / филиала / колледжа – директорат.

23. В структуре деканата факультета могут функционировать: методические службы по обеспечению учебной деятельности. Также могут входить в структуру факультета и иные службы, обеспечивающие все виды деятельности факультета: службы инженерно-информационного и учебно-вспомогательного обслуживания кафедр, лабораторий, учебно-производственных мастерских, компьютерные классы, учебные кабинеты и иные подразделения факультета.

В структуре директората института / филиала / колледжа могут функционировать: учебные или учебно-методические отделы, научно-образовательные, тренажерные, информационно-вычислительные центры, учебные и научные лаборатории, испытательные полигоны / станции, учебно-производственные цеха / мастерские, читальные залы и библиотеки, иные подразделения института / филиала / колледжа.

24. Штатное расписание деканата факультета, дирекции института / филиала / колледжа является составной частью штатного расписания Университета. Оно формируется в зависимости от структуры, характера деятельности и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными

«Нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и штатной численностью всего персонала Университета и его структурных подразделений.

При этом соблюдается норма соотношения количественного профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) факультета, института, филиала к количественному составу обучающихся согласно Закону «Об оплате труда работников бюджетной сферы и денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия».

25. В зависимости от численности студентов, ППС и УВП факультета, института, филиала, колледжа, количества реализуемых направлений и профилей подготовки, в помощь декану / директору по его представлению Приказом ректора назначаются на штатные должности или по совместительству заместители по учебно-методической, научной и воспитательной работе.

26. В состав деканата факультета входит декан и его заместители, специалисты по учебно-методической работе очной и заочной форм обучения, другие работники учебно-вспомогательного персонала (согласно штатному расписанию).

27. Директор института / филиала / колледжа и его заместители составляют директорат института / филиала / колледжа.

В составе директората согласно штатному расписанию могут быть предусмотрены должности руководителей отделов, центров, специалистов по учебно-методической, инженерно-технической работе и других работников учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала.

28. С учетом специфики организации учебно-методической работы и сопровождения учебного процесса, а также численности обучающихся различных форм обучения в состав деканата, директората вводятся штатные должности методистов из расчета одной ставки на каждые 200 человек приведенного контингента обучаемых (приведенный контингент студентов рассчитывается по формуле $a+b*0,25+(c+1)*0,1$, где: а – численность студентов очной формы обучения; б – численность студентов очно-заочной формы обучения; с – численность студентов заочной формы обучения; б – численность студентов экстерната). Численность студентов исчисляется по состоянию на 01 октября текущего учебного года.

29. Штатное расписание деканата / директората согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором.

IV. Права и обязанности

факультета, института, филиала, колледжа

30. При осуществлении своей деятельности факультет, институт, филиал, колледж имеет право:

- выбора методик обучения и воспитания обучающихся, учебных пособий и материалов, доступа к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках реализации государственного образовательного стандарта СПО, НПО и ВО по направлениям, специальностям подготовки и государственных требований послевузовского профессионального образования;

- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с его назначением и согласно Уставу Университета и локальным актам Университета;

- выполнять работы и оказывать услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам на основе договоров или тарифов, утверждаемых ректором Университета;

- предлагать на рассмотрение ректору Университета размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядок премирования профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся;

- участвовать в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с положениями Устава Университета.

31. Факультет, институт, филиал, колледж вправе вносить на рассмотрение Ученого совета, руководства Университета и других структурных подразделений предложения по совершенствованию образовательной, научно-исследовательской и другой уставной деятельности Университета.

32. При осуществлении своей деятельности факультет, институт, филиал, колледж обязан:

- соблюдать действующий Устав Университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты Университета;

- вести обучение в соответствии с утвержденной (ыми) ОПОП;

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;

- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-методической и других видов деятельности.

33. Факультет, институт, филиал, колледж несет ответственность перед Университетом:

- за не сохранность и не эффективное использование закрепленного за ним имущества;

- за ненадлежащую реализацию основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с образовательными стандартами;

- за некачественную реализацию основных послевузовских программ по специальностям;

- за некачественную реализацию программ дополнительного образования в структурных подразделениях.

34. Организация образовательного процесса и научных исследований осуществляется на факультете, в институте, филиале, колледже в порядке, установленном Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, Приказами ректора.

При этом факультет, институт, филиал, колледж принимает непосредственное участие в разработке перспективных и текущих планов и программ учебной деятельности Университета, планов научно-исследовательских работ Университета, правил и технологии приема абитуриентов и слушателей в Университет, Положений об аттестации обучающихся, решении других вопросов по планированию и организации образовательного процесса и научных исследований в Университете в целом, и на факультете, филиале, институте, колледже в частности.

35. Обучающиеся, ординаторы, аспиранты и слушатели, принятые в Университет для обучения по программам направлений и специальностей факультета, института, филиала, колледжа являются обучающимися, ординаторами, аспирантами и слушателями факультета, института, филиала, колледжа.

V. Управление факультетом, институтом, филиалом, колледжем

36. Управление факультетом, институтом, филиалом, колледжем осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

37. Высшим органом управления факультета (кроме факультета, входящего в структуру института / филиала), института, филиала является Ученый совет факультета, института, филиала, возглавляемый деканом / директором. Состав Ученого совета, порядок его избрания и деятельности определяются Положением об Ученом совете факультета, института, филиала, утвержденным Приказом ректора.

Высшим органом управления колледжа является Педагогический совет. Состав Педагогического совета колледжа, по-

рядок его избрания и деятельности определяется Положением о педагогическом совете колледжа, утвержденным Приказом ректора.

38. Членами Ученого совета факультета, института, филиала по должности являются заместители декана / директора, заведующие кафедрами, научными лабораториями. Другие члены Ученого совета, в том числе и обучающиеся, избираются на срок до 5 лет открытым голосованием на первом заседании Ученого совета в учебном году (по истечению срока пребывания в Ученом совете других представителей структурных подразделений факультета, института, филиала).

Персональный состав Ученого совета факультета, института, филиала утверждается Приказом ректора Университета.

39. Полномочия Ученого совета факультета, института, филиала:

- рассматривает проекты ОПОП, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, графиков учебного процесса;
- утверждает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе факультета, института, филиала, его кафедр, научных лабораторий;
- обсуждает планы организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедр и НИЛ, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета, института, филиала;
- подводит итоги учебных и производственных практик обучающихся;
- обсуждает отчеты декана / директора об учебно-методической, научной и воспитательной работе на факультете, в институте/филиале;
- избирает декана факультета;
- рассматривает заявления от претендентов на вакантные должности доцента, профессора, заведующего кафедрой и рекомендует Ученому совету Университета кандидатов на избрание;
- избирает по конкурсу старших преподавателей, преподавателей, ассистентов кафедр факультета, института, филиала в установленном порядке;
- обсуждает кандидатов на зачисление в аспирантуру по кафедрам факультета, института, филиала и направления на обучение в аспирантуре зарубежных вузов;
- утверждает темы диссертационных работ, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации;
- вырабатывает и рекомендует Ученому совету Университета в рамках направлений / специальностей подготовки перечень основных научных направлений и тематику научно-исследовательских работ кафедр, научных лабораторий;
- рассматривает отчеты кафедр о связи с выпускниками факультета, института, филиала и окончившими аспирантуру, докторантуру;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета, института, филиала.

40. Работа Ученого совета факультета, института, филиала проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Ученого совета утверждается на первом его заседании в календарном году.

41. Решения Ученого совета по вопросам учебно-методической, научной, воспитательной и др. работы факультета, института, филиала принимаются при любом кворуме открытым голосованием, простым большинством голосов.

В случаях, предусмотренных законом, Уставом или иными локальными актами Университета, решения Ученого совета факультета, института, филиала по вопросам избрания на вакантные должности принимаются по результатам тайного голосования квалифицированным большинством не менее чем 2/3 голосов присутствующих.

42. Решения Ученого совета факультета, института, филиала вступают в силу после их утверждения деканом / директором, который организует систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов Ученого совета.

43. Заседания Ученого совета факультета, института, филиала проводятся ежемесячно в течение учебного года и оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем.

44. Срок хранения протоколов заседаний Ученого совета факультета, института/филиала и порядок передачи их в архив определяются Номенклатурой дел факультета, института, филиала.

45. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Должность декана относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной.

Деканом факультета может быть избран профессор (доцент), доктор (кандидат) наук, проработавший, как правило, по основному месту работы в Университете не менее 5 (пяти) последних лет. Выборы декана проводятся членами Ученого совета факультета на специальном расширенном заседании Ученого совета факультета путем тайного голосования, в порядке, установленном локальными актами Университета.

46. Исполнение обязанностей декана без проведения выборов может быть возложено ректором на одного из работников Университета до избрания декана, но не более чем на один учебный год.

47. Непосредственное руководство деятельностью института, филиала, колледжа осуществляет директор. Должность директора относится к должностям административно-управленческого персонала.

Директор института / филиала / колледжа назначается на должность из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, Приказом ректора на основании срочного трудового договора.

Исполнение обязанностей директора может быть возложено ректором на одного из работников Университета, но не более чем на один учебный год.

48. Декан факультета, директор института / филиала / колледжа подчиняется непосредственно ректору и курирующему проректору. По вопросам научной деятельности, информатизации и воспитательной работы, планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса декан/директор принимает к исполнению поручения проректоров по соответствующим направлениям.

49. Декан факультета, директор института / филиала / колледжа как его руководитель:

- выполняет функции председателя Ученого совета (Педагогического совета) факультета, института, филиала, колледжа;
- организует и координирует учебную, научную, методическую и воспитательную работу на факультете, в институте, филиале, колледже;
- осуществляет распределение обязанностей между заместителями декана (директора);
- осуществляет контроль соответствия образовательной деятельности кафедр факультета, института, филиала, колледжа требованиям государственных образовательных стандартов, выполнения кафедами учебных планов и программ, решений Ученого совета (Педагогического совета) и руководства Университета, Ученого совета факультета, института, филиала; колледжа (Педагогического совета);
- совместно с заведующими кафедрами и лабораториями решает проблемы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников факультета, института, филиала, колледжа;

- организует повышение квалификации специалистов и реализацию других дополнительных образовательных услуг на факультете, в институте, филиале, колледже;
- возглавляет разработку и осуществление мероприятий по развитию факультета, института, филиала, колледжа, совершенствованию его деятельности;
- организует проведение общефакультетских/общейнститутских, общефилиальных мероприятий (собраний, конференций и т. п.);
- организует координацию деятельности факультета, института, филиала, колледжа его кафедр с другими факультетами, институтами, филиалами и их кафедрами;
- представляет факультет, институт, филиал, колледж на заседаниях ректората, в Ученом совете Университета, в аттестационных комиссиях, премиальной комиссии, приемной комиссии;
- отвечает перед руководством Университета за результаты деятельности факультета, института, филиала, колледжа;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки на факультете, в институте, филиале, колледже, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе;
- руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете, в институте, филиале, колледже;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов, координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся, ординаторов, слушателей и аспирантов факультета, института, филиала, колледжа;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в институте, филиале, колледже;
- представляет на утверждение руководству Университета учебные планы и программы обучения всех уровней подготовки, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
- утверждает индивидуальные планы обучения, темы выпускных квалификационных работ и диссертационных работ;
- разрабатывает, согласует в установленном порядке штатное расписание факультета, института, филиала, колледжа с учетом объема и форм выполняемых педагогической, научной, учебно-воспитательной и других видов работ;
- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультет, в институт, филиал, колледж осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приеме экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета, института, филиала, колледжа;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;

- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
- дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся к государственным экзаменам, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников;
- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;
- организует назначение стипендии обучающимся факультета, института, филиала, колледжа в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении;
- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом, институтом, филиалом, колледжем;
- руководит работой по трудоустройству выпускников факультета, института, филиала, колледжа;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, в институте, филиале, колледже, осуществляет совместно с заведующими кафедрами, лабораториями подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;
- организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические собрания и конференции;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности в соответствии с Уставом Университета;
- осуществляет разработку планов работы факультета, института, филиала, колледжа, координацию их с планами Университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний Ученого совета факультета, института, филиала, Педагогического совета колледжа;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, института, филиала, колледжа, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;
- участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, института, филиала, колледжа, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается перед Ученым советом факультета, института, филиала, Педагогическим советом колледжа по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета, института, филиала, колледжа;
- отчитывается перед Ученым советом Университета раз в 5 лет об учебной и научно-исследовательской, воспитательной и методической работе факультета, института, филиала, колледжа;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета, института, филиала, колледжа с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения;

– организует составление и представление текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием;

– проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета, института, филиала, колледжа;

– присутствует на учебных занятиях по желанию, а также при проведении экзаменов и зачетов;

– контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета, института, филиала, колледжа правил по охране труда и пожарной безопасности;

– готовит решения по приему обучающихся на факультет, в институт, филиал, колледж, по предоставлению им мест в студенческих общежитиях, отчислению обучающихся из Университета, организует принятие решений по назначению обучающимся стипендий и другим студенческим делам, и вопросам.

50. Часть своих полномочий и функциональных обязанностей декан / директор перераспределяет между заместителями, что отражается в Положении о конкретном факультете, институте, филиале, колледже.

51. Декан / директор является членом Приемной комиссии Университета.

52. Должностная инструкция декана факультета, директора института, филиала, колледжа утверждается ректором Университета.

53. Совещательными органами управления отдельными направлениями деятельности факультета, института, филиала, колледжа являются комиссии – учебно-методическая, стипендиальная, другие, – возглавляемые, как правило, заместителями декана, директора. Комиссии действуют на основании Положений о соответствующих комиссиях.

54. Учебно-методическая комиссия факультета, института, филиала, колледжа формируется при декане / директоре в качестве совещательного органа в целях содействия повышению эффективности учебно-методической работы на кафедрах.

55. Количественный состав и полномочия Учебно-методической комиссии устанавливаются в Положении об Учебно-методической комиссии факультета, института, филиала, колледжа разрабатываемом на основании настоящего Положения с учетом структуры факультета, института, филиала, колледжа и численности ППС.

Членами Учебно-методической комиссии являются ведущие педагоги-методисты, ответственные за учебно-методическую работу на кафедрах факультета, института, филиала, колледжа. Председатель Учебно-методической комиссии назначается деканом / директором, как правило, из числа его заместителей. Персональный состав Учебно-методической комиссии утверждается по представлению декана/директора курирующим проректором один раз в год.

56. Полномочия Учебно-методической комиссии:

– обеспечивает взаимодействие и информационную взаимосвязь с Управлением академической политики и системы качества обучения Университета;

– утверждает отчеты руководителей практик;

– контролирует разработку на кафедрах и принимает ОПОП с соответствующими приложениями;

– поддерживает междисциплинарные связи между кафедрами факультета, института, филиала, колледжа и с кафедрами других факультетов, институтов, филиалов;

– обобщает и распространяет положительный опыт кафедр по повышению эффективности самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся;

– контролирует связь кафедр с библиотекой, наличие в ней достаточного количества основной и дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин кафедр факультета, института, филиала, колледжа;

– формирует ежегодные планы издания учебно-методической литературы, разрабатываемой кафедрами факультета, института, филиала, колледжа;

– рассматривает и принимает решения по всем предложениям, исходящим от заведующих кафедрами, преподавателей и обучающихся, направленным на улучшение учебного процесса.

57. Работа Учебно-методической комиссии факультета, института, филиала, колледжа проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы комиссии принимается на первом её заседании в учебном году.

План и Отчет о работе Учебно-методической комиссии рассматривается и утверждается Ученым советом факультета, института, филиала, ежегодно.

58. Стипендиальная комиссия факультета, института, филиала, колледжа создается при деканате/директорате в качестве совещательного органа для принятия решений о назначении социальных и академических стипендий обучающимся факультета, института, филиала, представления к иным видам стипендий, а также о выплате материальной помощи нуждающимся обучающимся в установленном законом порядке.

59. В состав Стипендиальной комиссии факультета, института, филиала, колледжа входят:

– декан / директор или заместитель декана / директора – председатель комиссии;

– кураторы академических групп;

– студенты-старосты академических групп.

Количественный состав и полномочия Стипендиальной комиссии устанавливаются в Положении о Стипендиальной комиссии факультета, института, филиала, колледжа разрабатываемом на основании настоящего Положения и Положения о стипендиальном фонде ПГУ и с учетом контингента обучаемых на дневном отделении.

Персональный состав Стипендиальной комиссии утверждается деканом / директором ежегодно на начало учебного года.

60. Полномочия Стипендиальной комиссии:

– назначение социальных стипендий незащищенной категории обучающихся, факультета, института, филиала, колледжа;

– назначение академических стипендий обучающимся по результатам очередной учебной сессии;

– представление в ректорат кандидатов на иные виды стипендий;

– назначение материальной помощи нуждающимся обучающимся;

– ведение протоколов заседаний комиссии, контроль их исполнения.

61. Решения стипендиальной комиссии утверждаются Ученым советом факультета, института, филиала, приказами ректора/директора на факультете, институте, филиале, Педагогическом совете колледжа.

62. Деканат/директорат факультета, института, филиала, колледжа выполняет следующие административные и организационные функции:

– составляет расписания: учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, зачетов, экзаменов, государственной итоговой аттестации, в соответствии с утвержденными графиками учебных процессов по направлениям/специальностям по всем формам обучения;

– организует и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию;

– контролирует выполнение учебных планов направлений/специальностей и профилей/специализаций подготовки в соответствии с ГОС и ОПОП;

– контролирует своевременность и качество организации и проведения всех видов практической подготовки обучающихся факультета, института, филиала, колледжа;

– оформляет рабочие документы на обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки), ведомости, сводные ведомости и иную документацию, обеспечивающую учебный процесс, и документы об образовании с приложениями (дипломы, свидетельства, академические справки, аналитические программы дисциплин);

– готовит проекты Приказов о движении контингента по факультету/институту, филиалу, колледжу;

– ведет учет и регистрацию входящей и исходящей документации, выдает справки;

– готовит необходимую документацию для ведения переписки с юридическими и физическими лицами;

– документирует деятельность факультета/института, филиала, колледжа в соответствии с номенклатурой дел факультета/института, филиала, колледжа, утверждаемой ректором Университета;

– постоянно использует в работе все информационные базы, внедренные в Университете.

63. Деканат/директорат взаимодействует со структурными подразделениями Университета в указанном ниже порядке.

А) С Управлением академической политики и системы качества обучения по вопросам:

– самоаттестации факультета, института, филиала, колледжа и аккредитации специальностей и направлений бакалавриата, магистратуры, специалитета, СПО, НПО и профилей, специализаций, специальностей – профессий подготовки;

– организации государственной итоговой аттестации выпускников;

– согласования ОПОП и учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;

– согласования графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;

– распределения и закрепления аудиторного фонда;

– согласования и контроля движения контингента обучающихся.

Б) С приемной комиссией Университета по вопросам:

– зачисления обучающихся на 1-й курс;

– профориентации абитуриентов в соответствии с интересами факультета, института, филиала, колледжа и потребностями рынка труда;

– работы с организациями начального и среднего профессионального образования с целью привлечения их выпускников для продолжения обучения в Университете.

В) С Финансовым управлением и управлением кадров Университета по вопросам: – приема, отчисления, восстановления, перевода контингента обучаемых, оплаты обучения, рассрочки платежа, предоставления льгот по оплате и другим вопросам договорных отношений со студентами, обучающимися на договорной основе.

VI. Материально-техническое обеспечение деятельности факультета, института, филиала, колледжа

64. Университет обеспечивает каждый факультет, институт, филиал, колледж необходимыми помещениями, где располагаются аудитории, служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей между кафедрами, лабораториями и другими структурами внутри факультета, института, филиала, колледжа осуществляется распоряжением деканата, филиала, института, колледжа.

Перераспределение площадей между факультетами, институтами, филиалами осуществляется Приказом ректора по представлениям деканов/директоров, согласованным с курирующими проректорами.

65. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов факультета, института, а также расходные материалы, необходимые для ведения

учебного процесса и научной деятельности, выделяются специализированными службами Университета по заявкам, либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

66. Материально-техническое оснащение учебных, научных и иных подразделений филиала производится им самостоятельно в пределах установленных Университетом лимитов расходования средств государственного и (или) специального бюджета для филиала.

67. В случае ликвидации или реорганизации факультета, института, филиала, колледжа оборудование и материалы, приобретенные за счет целевых источников, передаются в распоряжение Университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

68. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные факультетом, институтом, филиалом, колледжем из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц – работников деканата/дирекции, кафедр, кабинетов, центров и пр., назначенных Приказом ректора. Работники факультетов, институтов, филиалов, колледжа обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

69. Деканаты/директораты обеспечивают контроль соблюдения правил эксплуатации помещений и оборудования, поддержания их в рабочем состоянии, технического оснащения лабораторий и кабинетов, направляют в хозяйственные и технические службы Университета заявки на мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

70. Совместно со службами Университета деканат/директорат организует периодическую инвентаризацию закрепленного за факультетом, институтом, филиалом, колледжем оборудования, списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

71. В рамках реализации плана развития факультета, института, филиала, колледжа деканаты/директорат совместно с заведующими кафедрами, лабораториями, другими подразделениями принимают меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывают все необходимые расходные материалы, обеспечивают их рациональное использование.

VII. Делопроизводство факультета, института, филиала, колледжа

72. Факультет, институт, филиал, колледж обязан иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса, и документацию по научно-исследовательской работе, профессиональной ориентации молодежи и т. п.

73. Деканат/директорат осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором Университета.

74. В деканате/директорате назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Декан/директор контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

75. Делопроизводство деканата/директората отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного процесса факультета, института, филиала, колледжа и подразделяется на три типа:

– входящая документация, поступающая на факультет, в институт, филиал, колледж из других структурных подразделений Университета или сторонних организаций;

– исходящая документация, издаваемая деканатом/директоратом и направляемая в другие структурные подразделения Университета или сторонние организации;

– внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая деканатом/директоратом для внутреннего использования и управления.

76. При реорганизации факультета, института, филиала, колледжа его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а, при ликвидации, – в архив Университета.

9. Права и ответственность работников и обучающихся

77. Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников факультета, института, филиала, колледжа определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

78. Права и ответственность обучающихся на факультете, в институте, филиале, колледже определяются Уставом Университета.

VIII. Создание, реорганизация и ликвидация факультета, института, филиала, колледжа

79. Создание, ликвидация и реорганизация факультета, института, филиала, колледжа производятся Приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

80. При разделении факультета, его декан назначается (переводится) с его согласия на должность декана одного из вновь организованных факультетов Приказом ректора Университета на период до истечения срока его избрания с последу-

ющим проведением конкурсного избрания. Должность декана другого факультета замещается по конкурсу в установленном порядке.

81. При разделении института / филиала, его директор назначается с его согласия на должность декана одного из факультетов на срок до одного календарного года с последующим проведением конкурсного избрания в установленном порядке, либо на должность директора другого института / филиала по срочному трудовому договору.

82. При объединении факультетов вопрос о замещении должности декана решает Ученый совет Университета.

83. При объединении институтов вопрос о назначении директора решает ректор Университета.

84. При реорганизации факультета, института, филиала, колледжа все документы, образовавшиеся в процессе деятельности факультета, института, филиала передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

IX. Система контроля и проверка деятельности факультета, института, филиала, колледжа

85. Контроль и проверка деятельности факультета, института, филиала, колледжа осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам путем проведения внутренних аудитов.

86. Контроль деятельности факультета, института, филиала, колледжа осуществляют комиссии, сформированные органами власти республики, ректором, проректором.

87. Декан/директор ежегодно отчитывается о деятельности факультета, института, филиала, колледжа перед ректором, Ученым советом факультета, института, филиала и Педагогическим советом колледжа; один раз в 5 лет отчитывается перед Ученым советом Университета. По отдельным направлениям деятельности – перед соответствующими проректорами.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ (ТИПОВОЕ)¹

I. Общие положения

1. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей факультета (института / филиала / колледжа) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – университет), находящимся в непосредственном подчинении декана (директора) факультета (института, филиала, колледжа).

2. На кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам (модулям), практикам по направлениям подготовки и специальностям;
- научно-исследовательская работа в определенной области науки;
- внеучебная и воспитательная работа с обучающимися и слушателями;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по профилю, направлению подготовки;
- профориентационная работа среди молодежи.

3. Кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) Приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета по ходатайству Ученого совета факультета (института/ филиала/ колледжа), одобренному Научно-методическим советом ПГУ. Для выпускающих и специальных кафедр необходимо также согласие Научно-консультативного совета Университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров).

4. Наименование кафедры устанавливается Ученым советом Университета при её создании. Наименование кафедры может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета. Наименование кафедры должно соответствовать учебной и научной специализации кафедры (для выпускающей кафедры, как правило, направлению подготовки).

5. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 1995 года, Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, Уставом Университета, решениями Ученых советов Университета и факультета / института / филиала / колледжа, Приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

6. В Университете кафедры по характеру учебной работы разделяются на:

- выпускающие (клинические для медицинских направлений);
- специальные (клинические для медицинских направлений);
- общепрофессиональные;
- общенаучные.

7. **Выпускающая кафедра** (клинические для медицинских направлений) разрабатывает основную профес-

сиональную образовательную программу с приложениями (учебный план на весь период обучения; календарный график учебного процесса; рабочие программы по дисциплинам (модулям), практикам; фонды оценочных средств; программу государственной итоговой аттестации и т. д.) по направлению подготовки (специальности), реализуемую в университете в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки (специальности).

Организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

Выпускающая кафедра может осуществлять подготовку аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по соответствующему направлению (специальности) и профилю.

Выпускающая кафедра входит в состав одного факультета (института/ филиала/ колледжа) и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе факультета (института/ филиала/ колледжа).

Деятельность выпускающей кафедры контролируется деканатом (директоратом) факультета (института/ филиала/ колледжа) и Управлением академической политики и системы качества обучения (далее – УАП и СКО).

Выпускающая кафедра (клинические для медицинских направлений) осуществляет лечебную и консультативную работу на клинических базах Министерства здравоохранения ПМР (в рамках заключенных договоров). По некоторым специальностям дисциплина клиническая выпускающая кафедра может осуществлять подготовку обучающихся и для других выпускающих кафедр.

Кроме названных выше функций выпускающей кафедры, клиническая кафедра осуществляет подготовку по основным образовательным программам послевузовского образования – программам ординатуры. По Государственному заказу может осуществлять в соответствии с разработанными учебными планами и программами подготовки специалистов в рамках получения первичной специализации и курсов повышения квалификации специалистов подготовку врачей.

Деятельность выпускающей клинической кафедры контролируется деканатом медицинского факультета и УАП и СКО, в рамках клинической работы реализуется двойное подчинение (администрации университета и Министерству здравоохранения ПМР).

8. **Специальная кафедра** (клиническая для медицинских направлений) ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки обучающихся по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете.

Специальная кафедра совместно с выпускающими кафедрами и деканатом (директоратом) участвует в разработке основной профессиональной образовательной программы; учебных планов; рабочих программ по закрепленным за ней дисциплинам (модулям), фондов оценочных средств, методических и иных документов для обеспечения образовательного процесса.

По решению Ученого совета факультета (института/ филиала/ колледжа) специальная кафедра может осуществлять руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 07.06.2022 г. № 714-ОД

Несет полную ответственность за качество подготовки обучающихся по закрепленным за ней дисциплинам соответствующих направлений (специальностей) и профилей подготовки (специализаций), участвует в государственной итоговой аттестации выпускников.

Специальная кафедра входит в состав одного факультета (института/ филиала/ колледжа) и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе этого факультета (института/ филиала/ колледжа).

Деятельность кафедры контролируется деканатом/ директором и УАП и СКО.

9. **Общепрофессиональная кафедра** ведет преподавание общепрофессиональных и, по согласованию со специальными кафедрами и деканатами (директоратами), специальных дисциплин, общих для разных направлений (специальностей), реализуемых на разных факультетах (институтах/ филиалах/ колледжах) и входящих в укрупненные группы направлений подготовки. Разрабатывает рабочие программы по дисциплинам (модулям) и фонды оценочных средств, методические и иные документы для обеспечения образовательного процесса.

По решению Ученого совета факультета (института/ филиала/ колледжа) на общепрофессиональную кафедру может быть возложено руководство практиками (за исключением преддипломной), курсовыми работами. Возможно, её участие в государственной итоговой аттестации.

Общепрофессиональная кафедра входит в состав одного из факультетов (институтов/ филиалов/ колледжей) и осуществляет учебную, методическую и научно- исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, смежным научным направлениям ряда факультетов (институтов/ филиалов/ колледжей) университета.

Деятельность кафедры контролируется деканатом/ директором и УАП и СКО.

10. **Общенаучная кафедра** ведет преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического, естественнонаучного и проч.) и, как правило, не осуществляет руководство курсовыми работами, не участвует в итоговой государственной аттестации выпускников.

Разрабатывает рабочие программы по дисциплинам (модулям) и фонды оценочных средств методические и иные документы для обеспечения образовательного процесса.

Деятельность общенаучной кафедры координируется деканатами (директоратами) соответствующих факультетов (институтов/ филиалов/ колледжа) путем согласования рабочих программ по читаемым дисциплинам, контролируется деканатом (директоратом) по принадлежности и УАП и СКО.

Преподаватели общенаучных кафедр, ведущие занятия на других факультетах, выполняют все регламентные распоряжения и указания этих факультетов, включая проведение текущих контрольных мероприятий, итоговых форм контроля, и на территории соответствующих факультетов (институтов/ филиалов/ колледжа) работают согласно графику учебного процесса (расписанию занятий), утвержденному этим факультетом (институтом/ филиалом/ колледжем)

11. Отдельные кафедры по решению Ученого совета университета могут совмещать несколько видов деятельности – быть выпускающими и специальными; специальными и общепрофессиональными; общепрофессиональными и общенаучными, либо общепрофессиональными и общенаучными.

II. Основные цели и задачи кафедры

Основными целями и задачами кафедры являются:

12. Реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой Университета в области качества об-

разования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики.

13. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

14. Проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры.

15. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс.

16. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

17. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

III. Функции кафедры

18. Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности: учебная и учебно-методическая деятельность; научная деятельность; воспитательная работа с обучающимися; работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников; организационная деятельность.

19. Учебная и учебно-методическая деятельность.

19.1. Кафедра разрабатывает:

- основные профессиональные образовательные программы по направлению (специальности) и профилю подготовки (специализации) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

- учебные планы по направлениям подготовки (специальностям);

- календарные графики учебного процесса;

- рабочие программы и фонды оценочных средств по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;

- программы практик по направлению (профилю) подготовки;

- программы государственной итоговой аттестации выпускников с учетом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов;

- методические материалы для организации самостоятельной работы обучающихся и иные документы для обеспечения образовательного процесса.

- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно- воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию.

19.2. Кафедра проводит:

- все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;

- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;

- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

19.3. Кафедра организует:

– и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся по дисциплинам учебного плана, выполнению курсовых работ и проектов;

– все виды практической подготовки обучающихся;

– учебно-информационную и учебно-аналитическую работу обучающихся;

– и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

– процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры.

19.4. Кафедра обеспечивает:

– руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

– подготовку учебников, учебных пособий, и проводит рецензирование учебных материалов;

– выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

– повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

– развитие материально-технической базы кафедры.

19.5. Кафедра принимает участие:

– в формировании фонда литературы по дисциплинам, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

– в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

– в мероприятиях, проводимых университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

19.6. Кафедра осуществляет:

– внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– подготовку рабочих, специалистов среднего звена, бакалавров, магистров, специалистов, ординаторов;

– подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;

– мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закреплённых за кафедрой;

– в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– воспитательную работу среди обучающихся и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утверждённой решением Ученого совета университета.

19.7. Кафедра содействует:

– созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;

– заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

19.8. Кафедра оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

19.9. Кафедра устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

20. Научная деятельность.

20.1. Кафедра участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

20.2. Кафедра проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского

го состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и прочее.

20.3. Кафедра проводит экспертную оценку завершённых научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

20.4. Кафедра проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

20.5. Кафедра осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

20.6. Кафедра организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

21. Воспитательная работа с обучающимися.

21.1. Кафедра участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

21.2. Кафедра участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы с обучающимися.

22. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников.

22.1. Кафедра участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в университет.

22.2. Кафедра развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю (специализации) кафедры и проведению совместных научных исследований.

22.3. Кафедра содействует в трудоустройстве выпускников по профилю (специализации) кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

23. Организационная деятельность.

23.1. Кафедра организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

23.2. Кафедра обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

23.3. Кафедра проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за кафедрой помещениях.

23.4. Кафедра привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов организаций и предприятий.

23.5. Кафедра комплекзует и оснащает в установленном порядке закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса и научного процесса.

23.6. Кафедра оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

IV. Структура кафедры

24. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

25. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также научный, инженерно-технический и учебновспомогательный персонал.

Докторанты и аспиранты входят в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

26. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля (специализации) кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

27. Выпускающая или специальная кафедра организуется, как правило, при наличии не менее 5-ти ставок профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) (4500 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента). Количество педагогов с учеными степенями и званиями, как правило, должно составлять не менее 50 % её ППС.

28. Общепрофессиональная или общенаучная кафедра организуется при наличии, как правило, не менее 10-ти ставок ППС (9000 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента) и 5-ти ставок старшего преподавателя.

Количество педагогов с учеными степенями, званиями и высшей квалификационной категорией, как правило, не может составлять менее 60 % её ППС.

29. До 20% от общего числа преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими высшую квалификационную категорию по специальности и стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 лет.

К педагогическим работникам и лицам, привлекаемым к образовательной деятельности с учеными степенями и (или) учеными званиями приравниваются лица без ученых степеней и званий, имеющие спортивные звания «Мастер спорта», «Гроссмейстер», «Мастер спорта международного класса», Почётные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный тренер», «Почётный спортивный судья», почётные звания «Заслуженный работник физической культуры и спорта», а также являющиеся лауреатами государственных премий в сфере физической культуры и спорта; почетные звания «Народный артист», «Народный учитель», «Народный художник», «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник», действительные члены и члены-корреспонденты академии художеств, лауреаты государственных премий, лица, имеющие диплом лауреата международного или всероссийского конкурса в области, соответствующей направленности (профилю) программы.

V. Управление кафедрой

30. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета или директор института/ филиала/ колледжа.

31. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий, избираемый на должность Ученым советом университета на конкурсной основе путем тайного голосования на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики квалификационным требованиям и утверждаемый в должности Приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, утвержденным решением ученого совета университета.

32. Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры.

Заведующий выпускающей или специальной кафедрой должен иметь стаж научнопедагогической или практической работы по профилю полученной в Университете специально-

сти не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

Заведующий обще-профессиональной или общенаучной кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в Университете специальности не менее 5 лет, ученую степень кандидата наук и, как правило, ученое звание профессора или доцента.

На должность заведующего общепрофессиональной или общенаучной кафедрой может быть избран на срок не более 5-ти лет кандидат наук без наличия ученого звания, либо старший преподаватель, не имеющий ученой степени и ученого звания, но обладающий высшей квалификационной категорией преподавателя и стажем научнопедагогической или практической работы не менее 10 лет.

33. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;

- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;

- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

- представляет на утверждение декану факультета или директору института/ филиала/ колледжа планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;

- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета (института/ филиала/ колледжа);

- вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры;

- участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;

- издает обязательные для всех работников кафедры распоряжения;

- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практического обучения обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

34. Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

35. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

36. При необходимости, заседания кафедры могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи или путем видеопроса педагогических работников кафедры, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые педагогическими работниками кафедры в начале дистанционного заседания).

Регистрация педагогических работников кафедры, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

37. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета (института, филиала, колледжа), Приказами ректора и другими локальными нормативными актами университета, Положением о факультете (институте/ филиале/ колледжа), настоящим Положением.

VI. Работники кафедры

38. Работниками кафедры являются педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

39. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

40. Педагогическими работниками кафедры, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4. признанные недееспособными в установленном законом порядке;

5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

41. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в университете заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников университета.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу:

– при приеме на работу по совместительству – на срок, не превышающий одного учебного года;

– при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей (заведующего кафедрой, научнопедагогического работника), занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения ответственности работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация согласно локальным нормативным актам.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

42. Деятельность профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя и строится согласно расписанию учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены

на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

43. Деятельность других категорий работников кафедры определяется по трудовому договору должностными инструкциями.

44. Для педагогических работников трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

45. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете (институте/ филиале/ колледже), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

46. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом Университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Университету в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

47. Права и ответственность обучающихся на кафедре определяются Уставом Университета.

VII. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

48. Университет обеспечивает каждую кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные аудитории, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением декана (директора).

Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется Приказом ректора по представлению декана (директора) факультета (филиала/ института/ колледжа), согласованному с курирующим проректором.

49. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов кафедры, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются кафедре Университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

50. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного Приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

51. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и аудиторий, совместно с хозяйственными и техническими службами Университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

52. Совместно со службами Университета, кафедра проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего негодность

оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

53. В рамках реализации плана развития факультета (института/ филиала/ колледжа) кафедра принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

VIII. Взаимоотношения и связи

54. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения, кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

Кафедра:

55. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

56. Осуществляет связь с выпускниками Университета.

57. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

IX. Делопроизводство кафедры

58. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел, утверждаемой ректором Университета.

Срок хранения документации кафедры также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

59. На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

60. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Университета или сторонних организаций;

- исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Университета или сторонние организации;

- внутренние документация, разрабатываемая и издаваемая кафедрой для внутреннего использования и управления.

X. Система контроля и проверка деятельности кафедры

61. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляются на основании распорядительных документов ректора, проректоров, УАП и СКО, декана факультета, директора института (филиала/ колледжа).

62. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета или директор института (филиала/ колледжа), УАП и СКО, соответствующие комиссии Учёного совета Университета или факультета (института/ филиала/ колледжа), Научно-методического совета Университета или методической комиссии факультета (института/ филиала/ колледжа), Научно-координационного совета Университета.

63. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института, филиала.

XI. Прекращение деятельности кафедры

64. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

65. Кафедра реорганизуется или ликвидируется Приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

66. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

67. В случае ликвидации или реорганизации кафедры, оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение Университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

XII. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего положения

68. На основе настоящего Положения все кафедры Университета разрабатывают свои положения о кафедрах, более полно учитывающие специфику работы каждой конкретной кафедры.

Положение о конкретной кафедре не может противоречить «Положению о кафедре (типовому)» и вводится в действие в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

69. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Университета.

70. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ¹

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), вводится в целях определения механизма организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и устанавливает, в том числе, особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

3. Формы обучения устанавливаются государственными образовательными стандартами.

4. Обучение ведется на одном из трех официальных языков Приднестровской Молдавской Республики.

5. Высшее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с государственным стандартом по направлению подготовки и утвержденной образовательной программой.

6. Порядок является обязательным для факультетов, институтов, филиалов Университета, реализующих образовательные программы высшего образования: программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – образовательные программы) всех форм обучения.

II. Организация и осуществление образовательной деятельности

7. Университет реализует:

а) по направлению подготовки или специальности одну программу бакалавриата, или программу магистратуры, или программу специалитета;

б) по направлению подготовки или специальности соответственно несколько программ бакалавриата, или несколько программ магистратуры, или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль);

в) по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры.

8. Образовательные программы в соответствии с государственными образовательными стандартами самостоятельно разрабатываются выпускающими кафедрами Университета, рассматриваются Научно методическим советом и утверждаются Ученым советом Университета не позднее 30 мая текущего учебного года для будущего года набора.

9. В течение учебного года образовательные программы могут корректироваться с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, мнения основных работодателей (при наличии), а также при изменении нормативно-правовых актов в области образования Приднестровской Молдавской Республики.

10. Сведения об актуализации заносятся в лист регистрации изменений и дополнений с указанием содержания изме-

нения или дополнения, реквизитов документа, на основании которого вносятся изменения и дополнения, дата введения изменений и дополнений, фамилия, имя, отчество, должность, подпись ответственного за внесение изменений и дополнений.

11. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

12. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана (готовится на весь период обучения), календарного графика учебного процесса (готовится ежегодно для соответствующих курсов обучения), рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов (готовятся для каждого года обучения в срок до 10 октября), рабочих программ воспитания обучающихся и календарных планов воспитательной работы. Иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению факультета, института, филиала.

13. В наименовании образовательной программы указываются наименование специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

14. Разработка и реализация образовательных программ в области информационной безопасности осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики об информации, информационных технологиях и о защите информации.

15. Разработка и реализация образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне.

16. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, либо о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования.

17. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование первого уровня – бакалавриат при условии идентичности сферы (области) профессиональной деятельности либо объектов профессиональной деятельности согласно государственным образовательным стандартам по соответствующим направлениям подготовки магистратуры и бакалавриата.

18. Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой:

а) планируемыми результатами освоения образовательной программы, компетенциями выпускников, установленными государственным образовательным стандартом, и компе-

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко от 06.07.2022 г. № 793-ОД.

тенциями выпускников, установленными организацией (в случае установления таких компетенций);

б) планируемыми результатами обучения по каждой учебной дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

19. При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке дисциплин по выбору) учебных дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета. Выбранные обучающимися элективные учебные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

20. Трудоемкость образовательной программы (ее части) в зачетных единицах характеризует объем образовательной программы (ее части). Объем части образовательной программы должен составлять целое число зачетных единиц. Объем образовательной программы, а также годовой объем образовательной программы устанавливается государственным образовательным стандартом. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 60 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет тридцать шесть академических часов в неделю.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные учебные дисциплины (модули).

21. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при обучении в сокращенные сроки (ускоренном обучении), годовой объем образовательной программы без учета объема отдельных учебных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного государственным образовательным стандартом.

22. Величина зачетной единицы составляет 36 академических часов (при продолжительности 1 академического часа 45 минут) или 27 астрономических часов, если иное не установлено государственным образовательным стандартом. Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

23. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются государственным образовательным стандартом.

Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в указанные сроки вне зависимости от используемых организацией образовательных технологий.

24. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включаются время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

25. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам и (или) триместрам) (далее – периоды обучения в рамках курсов) и (или) периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе (далее – периоды освоения модулей).

Продолжительность курса включает время обучения и время каникул и не может превышать 365 (366) календарных дней.

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей организация определяет самостоятельно.

При организации образовательного процесса по семестрам или триместрам в рамках каждого курса выделяется два семестра или три триместра (в рамках курса, продолжительность которого менее 300 календарных дней, может выделяться один семестр либо один или два триместра).

Образовательный процесс может осуществляться одновременно по периодам обучения в рамках курсов и периодам освоения модулей.

26. Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября, по заочной и очно-заочной формам обучения – 1 октября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на два месяца.

27. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено государственным образовательным стандартом, составляет:

- при продолжительности учебного года более 300 календарных дней – не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

- при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней – не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

- при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней – не более 14 календарных дней.

28. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни (2 сентября; 7 ноября; 1, 2, 3 января; 23 февраля; 8 марта; 1, 2, 9 мая). Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

29. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе Университет обеспечивает:

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

- б) проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

- в) проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.

30. Образовательная деятельность по образовательной программе может проводиться:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

- в форме самостоятельной работы обучающихся;

- в иных формах, установленных Университетом, в том числе при проведении практики.

31. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде. Объем контактной работы определяется образовательной программой и регламентируется локальным нормативным актом Университета.

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

33. В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, до начала периода обучения по образовательной программе, в Университете формируется распис

сание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы в Университете равна 90 минут с перерывами между занятиями не менее 10 минут.

34. 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 тридцати 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 делиться на подгруппы.

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

35. По завершении второго курса обучения по программам бакалавриата, второго и (или) третьего курса(ов) обучения по программам специалитета, а также по решению совещания деканов факультетов, директоров филиалов/институтов/колледжей и руководителей центров в иные сроки в период освоения образовательной программы Университет имеет право предоставить обучающимся возможность перевода на обучение по другой образовательной программе, реализуемой Университетом, на конкурсной основе в порядке, установленном локальным нормативным актом.

36. Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и локальными нормативными актами Университета.

37. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленной Университетом, в соответствии с образовательным стандартом, по решению Ученого совета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается Университетом на основании его личного заявления.

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

39. Формы промежуточной аттестации, 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. Если указанная система оценивания факультета/института/филиала отличается от системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее – пятибалльная система), то Университет устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной факультетом/институтом/филиалом в пятибалльную систему.

40. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения (в форме переаттестации или перезачета) по отдельным учебным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных локальными нормативными актами, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой учебной дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой учебной дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на один из официальных языков, если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) документов 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 Приднестровской Молдавской Республики.

41. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Университет локальным нормативным актом устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе 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.

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 устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

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

43. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

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

44. Обучающимся по образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения

соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

45. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

а) все указанные в приложении к диплому оценки по учебным дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

б) все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

в) количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»),

46. Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия указанного документа.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Область применения

1. Настоящий Порядок «Организации ускоренного обучения в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет имени Т.Г. Шевченко» (далее – Порядок) является одним из документов Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, регламентирующих учебный процесс.

2. Настоящий Порядок регламентирует реализацию основных образовательных программ высшего образования в ускоренные сроки обучения в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет).

Университет имеет право на организацию обучения в ускоренные сроки по сравнению с полным сроком освоения образовательной программы высшего образования, установленным учебным планом высшего учебного заведения по направлению подготовки (специальности) и форме обучения, предусмотренными ФГОС ВО.

3. Требования настоящего Порядка носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и сотрудников университета, участвующих в организации и осуществлении ускоренного обучения студентов.

4. На основе настоящего Порядка деканаты факультетов, института (филиалов) разрабатывают методические рекомендации по реализации ускоренного обучения по индивидуальным учебным планам или ускоренного обучения по общему для группы учебному плану (далее – групповой учебный план).

Обучение в ускоренные сроки (сокращенные сроки) по групповому учебному плану реализуется Университетом для студентов, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, целенаправленно поступивших в университет для обучения в группе с ускоренным сроком обучения.

II. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок об ускоренном обучении студентов разработан в соответствии с нормативными документами:

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), с изменениями и дополнениями в текущей редакции;

– Приказом Министерства просвещения ПМР от 09.04.2015 г. № 354 (САЗ 15-18) «Об утверждении и введении в действие перечней специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения ПМР от 28.10.15 г. №1250 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Актуальными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования по соответствующим направлениям (специальностям) подготовки, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации 05 апреля 2017 г. № 301.

III. Термины, обозначения и сокращения

В настоящем Порядке использованы следующие термины, обозначения и сокращения:

ООП (Основная образовательная программа) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик, итоговой аттестации студентов, календарный учебный график, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

ФГОС ВО (Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования) – документ, определяющий требования к структуре основных образовательных программ, требования к условиям реализации основных образовательных программ и требования к результатам освоения основных образовательных программ высшего образования. **УАП и СКО** – управление академической политики и системы качества обучения.

IV. Общие положения

5. В соответствии со статьей Закон «Об образовании», право на ускоренное обучение предоставляется обучающимся вне зависимости от уровня получаемого образования, форм обучения, уровня и профиля предшествующего образования.

В случае, если студенты, проходящие обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг изъявляют желание перейти на ускоренное обучение размер оплаты обучения за год по сравнению с установленным для полного срока обучения не изменяется. Студенты, обучающиеся на бюджетной основе, при переходе на ускоренное обучение, сохраняют за собой бюджетное место.

6. Освоение ускоренной образовательной программы осуществляется по индивидуальному учебному плану на добровольной основе на основании заявления обучающегося, форма которого представлена в Приложении 1 настоящего Положения.

7. Индивидуальный учебный план ускоренной программы разрабатывается для лиц:

– обучающихся по образовательным программам высшего образования и имеющих среднее профессиональное или высшее образование, или дополнительное профессиональное образование;

– обучающихся по образовательной программе и имеющих способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению с полным сроком получения образования по соответствующей образовательной программе.

8. Общий объем ускоренной программы должен соответствовать объему образовательной программы, реализуемой в нормативные сроки. В индивидуальных учебных планах ускоренных программ:

– наименование дисциплин (модулей) и их группирование по циклам (блокам) должно быть таким же, как в учебных планах, рассчитанных на полный срок обучения;

– может быть увеличена доля самостоятельной работы обучающегося;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 10.01.2018 г. № 25-ОД

– объем учебного времени на дисциплины по выбору обучающегося должен предусматриваться в объеме не менее, чем указано в соответствующем ФГОС по направлению подготовки/специальности высшего образования или в соответствующем ФГОС специальности среднего профессионального образования;

– для образовательных программ, в которых предусмотрена практика, должно быть обязательно предусмотрено учебное время на практику;

– должна учитываться логика освоения дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

– при освоении ускоренной программы может не предусматриваться изучение факультативных дисциплин.

9. Годовой объем программы при обучении по индивидуальному учебному плану основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования должен составлять не более 75 зачетных единиц (не включая трудоемкость перезачтенных (переаттестованных) дисциплин (модулей) и практик) и может различаться для каждого учебного года. При ускоренном обучении обучающиеся сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Годовой объем программы может устанавливаться в различных размерах для каждого учебного года. При этом максимальный объем учебных занятий обучающихся не может составлять более 60 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, устанавливаемых вузом дополнительно к ООП и являющихся необязательными для изучения студентами.

10. При формировании индивидуального учебного плана необходимо учитывать требования ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности).

11. В качестве программ учебных дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации при обучении в ускоренные сроки могут использоваться программы, разработанные для реализации основных образовательных программ с нормативным сроком обучения, с указанием особенностей их реализации в ускоренные сроки.

12. Если обучающийся по различным причинам не может продолжить обучение по ускоренной программе, то он имеет право по письменному заявлению перевестись на обучение по соответствующей образовательной программе с полным сроком обучения.

13. Сокращение срока получения образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством:

– зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии), (далее – зачет результатов обучения);

– повышения темпа освоения образовательной программы.

14. Зачет результатов обучения может быть осуществлен в форме перезачета полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик:

– обучающемуся по программе среднего профессионального образования: на основании аттестата о среднем общем образовании, диплома о начальном профессиональном образовании, диплома о среднем профессиональном или высшем образовании, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

– обучающемуся по программе бакалавриата/специалитета – на основании представленного диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

– обучающемуся по программе магистратуры – на основании представленного диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, удостоверения (справки) о сдаче кандидатских минимумов. Обучающемуся по программе магистратуры могут быть перезачтены полностью или частично педагогические практики при наличии у магистранта педагогического стажа работы в ВУЗе не менее трех лет (при условии представления справки с места работы, с указанием стажа работы).

15. Под перезачетом понимается признание учебных дисциплин (модулей) и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для определения ускоренного срока обучения.

Перезачет дисциплин учебного плана в полном объеме осуществляется в пределах, как правило, одного уровня образования. При этом наименования перезачитываемых дисциплин (модулей), количество часов (зачетных единиц), отведенных на их освоение и формы отчетности должны совпадать с требованиями учебного плана конкретной образовательной программы и не быть по объему часов меньше требуемого количества

Перезачет освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля) и (или) практики и является одним из оснований для определения ускоренного срока обучения.

Перезачет дисциплин оформляется ведомостью перезачета дисциплин по форме, представленной в Приложении 2, которая утверждается протоколом аттестационной комиссии факультета – Приложение 3.

Записи о переаттестованных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося заместителем декана (директора) факультета (института, филиалов).

16. Зачтенная трудоемкость дисциплин (модулей) и практик не учитывается при определении годового объема программы.

17. Под переаттестацией понимается процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний, умений, навыков у обучающегося по дисциплинам и практикам (их частям), изученным им при получении предыдущего образования. Переаттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, тестирования, собеседования, контрольной работы и др. Ведомость переаттестации представлена в Приложении 4. По итогам переаттестации выносится решение аттестационной комиссии, о возможности (не возможности) перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану и определении срока обучения.

18. Индивидуальный учебный план (Приложение 5 разрабатывается факультетом на весь период обучения с использованием программного модуля «Планы-мини» и утверждается Ученым Советом Университета (филиала) в установленном порядке. При составлении индивидуальных планов ускоренного обучения студентов распределение учебного времени предусматривает большую долю самостоятельной работы по сравнению с базовым учебным планом.

В случае совпадения у ряда обучающихся индивидуальных учебных планов формируется группа (не менее 5 студентов) для организации совместного ускоренного обучения. Университет самостоятельно принимает решение о формировании групп, обучающихся по групповому учебному плану, единому для всех обучающихся данной группы.

Контроль за выполнением и реализацией индивидуально-го и группового планов осуществляется деканатом факультета.

19. Рассмотрение заявлений, обучающихся о переводе на ускоренное обучение за счет повышения темпа освоения образовательной программы осуществляется аттестационной комиссией факультета. Решение о переводе обучающегося на ускоренные сроки за счет повышения темпа освоения образовательной программы принимается на основании результатов прохождения обучающимся второй промежуточной аттестации для бакалавров и специалистов, и первой промежуточной аттестации для магистров. Средний балл обучающего должен быть не менее 4,5.

Обучающемуся, переведенному на ускоренное обучение за счет повышения темпа освоения образовательной программы, предоставляется право свободного посещения занятий, проводимых в других группах, вне зависимости от курса и формы обучения.

20. Для обучающихся по образовательным программам высшего образования и имеющих среднее профессиональное или высшее образование, или дополнительное профессиональное образование рассмотрение заявлений осуществляется аттестационной комиссией факультета. Обучающийся может подать заявление о переводе на ускоренное обучение в течение первого семестра обучения. В своем заявлении, обучающийся может заявить к перезачету любые ранее аттестованные дисциплины или их части на основании документов о получении образования. Аттестационная комиссия факультета принимает решение о перезачете (переаттестации) одноименных дисциплин и практик. Обучающего переводят на ускоренное обучение при наличии заявления, протокола аттестационной комиссии и индивидуального плана.

Срок реализации ускоренной программы для лиц, имеющих высшее профессиональное образование (высшее образование), устанавливается в зависимости от соответствия профиля предыдущего высшего профессионального образования (высшего образования) получаемому.

21. Решение аттестационной комиссии, оформленное в виде протокола заседания по форме, представленной в Приложении 3, индивидуальный план и копии документов о предыдущем уровне образования, на основании которых осуществлялся перезачёт, для согласования передается в УАП и СКО,

вносится для рассмотрения на Совет деканов. На основании решения совета деканов курирующим проректором издается приказ о переводе обучающегося на ускоренное обучение (Приложение 6).

22. Основанием перевода, обучающегося на следующий семестр или курс обучения является выполнение всех видов работ учебного плана и успешное прохождение промежуточных аттестаций, предусмотренных на текущий семестр (курс) его индивидуальным учебным планом

23. При оформлении диплома о высшем образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

24. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения основной образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

25. Срок реализации ускоренной программы для лиц, имеющих высшее профессиональное образование (высшее образование), устанавливается в зависимости от соответствия профиля предыдущего высшего профессионального образования (высшего образования) получаемому. Срок освоения ускоренных программ подготовки бакалавров (специалистов)

По очной форме обучения для лиц, имеющих высшее профессиональное образование (высшее образование) соответствующего профиля, устанавливается не менее 2 лет, а при несоответствии профиля – не менее 3 лет. Для заочной формы срок обучения увеличивается на 6 месяцев.

Срок освоения ускоренных программ подготовки магистров по очной (очно-заочной) форме обучения для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра, устанавливается не менее 1,5 лет, по заочной – не менее 1 года 9 месяцев.

Срок освоения ускоренных программ подготовки бакалавров (специалистов) по очной форме обучения для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, устанавливается не менее 2 лет при нормативном сроке освоения 4 года и не менее 3 лет при нормативном сроке освоения 5 лет. Для заочной и очно-заочной форме обучения лиц данной категории рекомендуется срок обучения не менее чем 2 года 6 месяцев при нормативном сроке освоения 4 года и не менее 3 лет 6 месяцев при нормативном сроке освоения 5 лет.

В качестве программ учебных дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации при обучении по ускоренным программам используются документы Университета, разработанные для реализации образовательных программ с полным сроком обучения.

Форма заявления обучающегося о переводе на ускоренное обучение

Ректору ПГУ им. Т.Г.Шевченко

Ф.И.О.

обучающегося __ курса _____ группы
направление/специальность _____

ФИО полностью

паспорт _____
серия, номер, кем, когда выдан
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Индекс область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира

Телефон _____

заявление

Прошу перевести меня с образовательной программы с полным сроком обучения на обучение по индивидуальному учебному плану в ускоренные сроки в связи с

С условиями перевода на ускоренное обучение ознакомлен(а) и согласен(а).

Приложение: _____ на _____ листах.

Копия документа о предыдущем образовании или копия зачетной книжки для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

_____ 20 _____

Решение аттестационной комиссии
Протокол от _____ № _____
Декан (зам. декана)

подпись расшифровка подписи

подпись
Документы проверены

подпись расшифровка подписи

Форма ведомости перезачёта дисциплин

Приложение
к протоколу заседания
аттестационной комиссии
от _____ 20 _____

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЁТА ДИСЦИПЛИН

фамилия, имя, отчество

Факультет _____
Специальность (направление) _____
Форма обучения , курс _____
Вуз, направление/специальность по диплому _____

Направление подготовки (специальность) по зачетной книжке (справка об обучении):

<i>Учебные дисциплины (перезачет)</i>	<i>Количество часов/ЗЕТ</i>	<i>Форма контроля (зачёт, экзамен)</i>

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись, расшифровка подписи

Члены комиссии _____
подпись, расшифровка подписи

Секретарь _____
подпись, расшифровка подписи

Форма протокола заседания аттестационной комиссии при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 20____
заседание аттестационной комиссии

Наименование факультета	
Состав комиссии:	
Председатель	_____ фамилия, имя, отчество
Члены комиссии	_____ фамилия, имя, отчество
	_____ фамилия, имя, отчество
Секретарь	_____ фамилия, имя, отчество
	_____ фамилия, имя, отчество
ПОВЕСТКА ДНЯ:	
1. Рассмотрение заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.	
2. Об установлении сроков прохождения промежуточных аттестаций и рассмотрении индивидуального учебного плана.	
1. СЛУШАЛИ: заявление _____	
	_____ фамилия, имя, отчество
о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану на ____ курс	
формы обучения _____, источник финансирования _____	
	очной, очно-заочной, _____ заочной бюджет/договор
факультет _____	
направление подготовки (специальность) _____	
ПОСТАНОВИЛИ: Перевести/ Отказать в переводе в связи с ...	
	_____ фамилия, имя, отчество обучающегося
на обучение по индивидуальному учебному плану до _____ 20 ____	
2. СЛУШАЛИ: Об установлении сроков прохождения промежуточных аттестаций и рассмотрении индивидуального учебного плана.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
Аттестационная комиссия рекомендует индивидуальный учебный план	
	_____ фамилия, имя, отчество обучающегося
к утверждению	
Председатель	_____ подпись, расшифровка подписи
Члены комиссии	_____ подпись, расшифровка подписи
Секретарь	_____ подпись, расшифровка подписи
	_____ подпись, расшифровка подписи

Форма ведомости переаттестации дисциплин

Приложение
к протоколу заседания
аттестационной комиссии
от _____ 20 ____

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

фамилия, имя, отчество

Факультет

Специальность (направление)

Форма обучения, курс

Наименование дисциплины (практики) по программе высшего/среднего профессионального образования	Кол-во часов/ЗЕТ	Дата	Оценка (зачет/экзамен)	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись, расшифровка подписи

Члены комиссии _____
подпись, расшифровка подписи

Секретарь _____
подпись, расшифровка подписи

_____ 20 ____

«о переводе на ускоренное обучение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ивановой Татьяне Ивановне разрешить перевод на ускоренное обучение ФМ17ДР68МИ1 группы, направления «Математика» профиль: «Преподавание математики и информатики» с русским языком обучения, очно-заочная форма обучения на договорной основе с 01.10.2017 г.

Основание: заявление Ивановой Т.И., решение аттестационной комиссии факультета (протокол № 5 от 30.08.17 г.), решение Совета деканов от 20 г., Протокол №

Проректор по ОПиМКО, доцент

Коровай
79515

Индивидуальный учебный план (фото)

ГОУ "Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко"

Утверждаю

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН ИВАНОВА В.В.

Ректор _____ Бериз С.И.
20 _____ г.

ПОДГОТОВКИ МАГИСТРОВ

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол №

01.04.01

01.00.00 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΚΑΙ ΜΕΧΑΝΙΚΑ

направление "Математика"

Профиль: «Математика. Преподавание математики и информатики»

Кафедра: Алгебры, геометрии и методики преподавания математики

Факультет: Физико-математический

Виды деят.: научно-исследовательская; Педагогическая

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Inc.

പ്രൊഫസർമാരും ഡോക്ടർമാരും കൂടിയെത്തിയ ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം

Форма обучения очно-заочная (ускоренное обучение на базе ВПО)

Срок обучения: 12 6м

தமிழ் மொழியின் வரலாறு

2017

Одобрено редакцией 327

827

17.08.2015

Согласовано

Проект на ОП и МКО

/ Сущее и бытие /

Назначение: УАПИСКО

/ Скутская Л.В./

Dean

See category

Подсказка: HMC

Руководитель магистерской программы

Учебный план магистров '01.04.01 магистратура очно-заочно УСКОРЕННОЕ.plm.xml', код направления 01.04.01, год начала подготовки 2017

1. Календарный учебный график

№ п/п	№	Сентябрь												Октябрь												Ноябрь												Декабрь												Январь												Февраль												Март												Апрель												Май												Июнь												Июль												Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

2. Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
	Теоретическое обучение	20	12	32	6		6	38
Э	Экзаменационные сессии	1	3	4	1		1	5
Н	Научно-исследовательская работа		8	8				8
П	Производственная практика				8		8	8
Д	Подготовка магистерской диссертации				4		4	4
Г	Гос. экзамены и/или защита диссертации				1		2	2
К	Каникулы		8	8				8
Итого		31	31	62	21		21	73
Студентов								
Групп								

№ п/п	Наименование	Данные конструкции					Средние значения					30°					30°/45° и 45°/60°					Средние значения					Курс 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		Длина, м	Ширина, м	Высота, м	Классификация	Уровень, м	Темп, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с	Угол, °	Скорость, м/с

[illegible]

	Баз. %	Вер. %	ДВ(от Вар.) %	Итого				Курс 1			Курс 2		
				ЗЕТ				Всего	Сен 1	Сен 2	Всего	Сен 3	Сен 4
				Мин.	Макс.	Итого	Факт						
Итого				111	131	120	80	40	57	29.25	27.75	23	23
Итого по ООП (без факультативов)				111	129	120	80	40	57	29.25	27.75	23	23
Итого по циклам	25%	71%	31.1%	57	63	63	47	16	45	29.25	15.75	2	2
Дисциплины (модули)	25%	71%	31.1%	57	63	63	47	16	45	29.25	15.75	2	2
Базовая часть				15	21	18	8	10	8	6	2		
Вариативная часть				36	48	45	39	6	37	23.25	13.75	2	2
Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)				48	57	48	24	24	12		12	12	12
Базовая часть													
Вариативная часть				48	57	48	24	24	12		12	12	12
Государственная итоговая аттестация				6	9	9	9					9	9
Базовая часть				6	9	9	9					9	9
Вариативная часть													
Факультативы					2								
Доля ... занятий от аудиторных	лекционных							31.51%					
	в интерактивной форме							23.86%					
Учебная нагрузка (час/нед)	ООП, факультативы (в период ТО)						42.9	-	51.9	44	-	10.5	
	ООП, факультативы (в период экз. сессии)						12.6	-	18	12	-	9	
	Аудиторная (ООП - физ.к.) (чистое ТО)						11.1	-	11.5	12.9	-	6	
	Ауд. (ООП - физ.к.) с распр. практи. и НИР						11.1	-	11.5	12.9	-	6	
	Аудиторная (физ.к.)							-			-		
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)								9	4	5	1	1
	ЗАЧЕТЫ (За)								11	6	5	1	1
	ЗАЧЕТЫ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)								1	1			
	КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (КП)												
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)												
	КОНТРОЛЬНЫЕ (К)												
	ОЦЕНКИ ПО РЕЙТИНГУ (Оц)												
	РЕФЕРАТЫ (Реф)												
	ЭССЕ (Эс)												
	ИТОГ. (Итп)												

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок обучения в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» по очно-заочной (вечерней) форме обучения.

В соответствии со статьей 41 Конституции Приднестровской Молдавской Республики очно-заочная (вечерняя) форма обучения является одной из форм реализации конституционных прав граждан Приднестровской Молдавской Республики на образование.

Правовое регулирование очно-заочной формы обучения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV (САЗ 09-16), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2011 года №555 «Об утверждении типового Положения об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-27).

2. Целью очно-заочной формы обучения является предоставление возможности гражданам Приднестровской Молдавской Республики получить высшее, среднее профессиональное и второе высшее образование без отрыва от производства.

3. Очно-заочная форма обучения организуется по соответствующим стандартам специальностей (направлений, профилей), которые имеются на дневной форме обучения. С учетом имеющегося спроса на специалистов определенного профиля и предложений (заявок) министерств и ведомств заочная, очно-заочная (вечерняя) формы обучения могут быть организованы по специальностям (направлениям, профилям), отсутствующим на дневной форме обучения.

4. Прием на очно-заочную форму обучения производится в порядке, установленном Правилами приема ПГУ им. Т.Г. Шевченко, и в сроки, установленные указанными Правилами (Приказ ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 30 марта 2015 г. № 506-ОД (САЗ 15 – 14) рег. МЮ ПМР № 7078 от 30 апреля 2015 г. «Об утверждении Правил приема в Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»).

5. Абитуриенты при поступлении на обучение по очно-заочной (вечерней) форме сдают вступительные испытания, предусмотренные для специальностей (направлений, профилей).

6. Граждане иностранных государств зачисляются на очно-заочную форму обучения в порядке конкурсного отбора, в пределах установленной квоты бюджетных мест.

7. Обучение по очно-заочной форме осуществляется на бюджетной основе в пределах выполнения государственного заказа по плану приема и на договорной основе в установленном законом порядке. Размеры и порядок оплаты обучения на договорной основе регламентируются *Договором ПГУ о подготовке специалиста с высшим или средним профессиональным образованием* (но не более 50% стоимости обучения на дневном отделении).

8. Ликвидация или закрытие отдельных специальностей (направлений, профилей) очно-заочной формы обучения производится по решению Ученого совета университета.

II. Организация образовательного процесса

9. Организация образовательного процесса по очно-заочной форме обучения регулируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием занятий. Студенты, обучающиеся по очно-заочной форме, пользуются учебными помещениями, кабинетами, лабораториями, читальными залами, библиотеками и другими учебно-вспомогательными и бытовыми помещениями университета.

10. Нормативные сроки освоения образовательных программ по очно-заочной (вечерней) форме обучения увеличиваются на 1 (один) год относительно очной формы обучения.

11. Образовательный процесс по очно-заочной форме обучения проводится по образовательным программам и учебным планам, разработанными в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по соответствующим специальностям (направлениям, профилям) и регулируется настоящим Положением.

12. Наименование дисциплин в учебных планах и их систематизация по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения. Факультативные дисциплины и физическая культура в учебном плане очно-заочной формы обучения не предусматриваются и могут осуществляться по заявлению студента в рамках организации учебного процесса очной формы обучения.

13. Объем учебной нагрузки, предусмотренной для аудиторного изучения на очно-заочной форме обучения, должен составлять не более 50% аудиторного времени студентов стационарного обучения по данной специальности (группе специальностей), если иное не предусмотрено образовательным Государственным образовательным стандартом.

14. Образовательный процесс осуществляется профессорско-преподавательским составом университета в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

15. При очно-заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: лекции, лабораторные и практические занятия, курсовые работы (проекты), консультации, все виды практик, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

16. Промежуточная аттестация отражается в учебном плане и включает: экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты). Форма и порядок промежуточной аттестации определяются Положением о курсовых экзаменах и зачетах и порядке оформления повторного обучения в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Приложение №7 к приказу №170-ОД от 22 февраля 2006 г.).

17. Общее количество форм контроля для промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов) при очно-заочной форме обучения не должно быть более двенадцати в семестр: не более пяти экзаменов, шести зачетов, одной курсовой работы (проекта).

18. При очно-заочной (вечерней) форме обучения образовательный процесс может быть организован:

- в течение всего учебного года;
- в виде экзаменационных сессий.

При очно-заочной (вечерней) форме обучения занятия могут проводиться в вечернее время несколько раз в неделю в будни или в выходные дни в течение всего учебного года. Установочные и экзаменационные сессии проводятся два раза в год (зимой и летом). Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

19. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 05.11.2015 г. № 1327-ОД

данном учебном году, могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

20. Практика студентов очно-заочной формы обучения реализуется согласно утвержденным учебным планам и графику учебного процесса.

21. Объемы практик студентов очно-заочной формы обучения определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальностям высшего образования (ГОС ВО).

22. Сроки прохождения практик очно-заочной формы обучения определяются графиком учебного процесса. Студенты очно-заочной формы обучения могут проходить также практику по индивидуальному графику, по заявлению, с приложением соответствующих документов.

23. Учебную и производственную практику студенты очно-заочной формы обучения могут проходить по индивидуальной программе, разработанной для студентов, исполняющих должностные обязанности на конкретных предприятиях, в учреждениях и организациях по месту работы.

24. На период прохождения практики студентами очно-заочной формы обучения учебный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка не предоставляется.

25. Сдача отчетной документации и защита отчетов по практике проводится в дни УВП, а также на сессии после окончания практики.

26. Подготовительная работа по проведению практик со студентами очно-заочной формы обучения проводится руководителем практики по специальности во время сессии, предшествующей прохождению практики.

27. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (Приложение №8 к приказу №170-ОД от 22 февраля 2006 г.).

III. Порядок проведения образовательного процесса

28. При организации образовательного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в течение всего учебного года учебные часы равномерно распределяются по учебным дням в неделю с учетом действующих СанПиН. Объем аудиторных занятий в неделю зависит от курса обучения.

Занятия во время сессий планируются по шестидневной рабочей неделе, кроме праздничных дней. Занятия планируются в одну или две смены. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных занятий) не должна превышать 5 пар в день.

29. График учебного процесса составляется Управлением академической политики и системы контроля качества обучения (далее УАП и СКО) с учетом предложений факультетов (институтов, филиалов), в которых определяется количество сессий и сроки их проведения в учебном году.

30. Кроме запланированных сессий в университете ежемесячно со студентами очно-заочной формы обучения организуется межсессионная работа (УВП) по отдельному, утвержденному ректором университета графику.

31. Расписания занятий составляются факультетом (институтом, филиалом) и утверждаются курирующим проректором (директором филиала) за 10 дней до начала сессии.

32. По одноименным дисциплинам нескольких специальностей одного факультета (института, филиала) организуются потоковые лекции.

33. Все виды учебной деятельности и календарные сроки их выполнения указываются в разрабатываемом факультетом (институтом, филиалом) индивидуальном учебном графике, с которым студентов знакомят во время сессий.

34. Справка-вызов, извещение на сессию выдаются факультетом (институтом, филиалом) персонально каждому

успевающему студенту не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

35. Студенту очно-заочной формы обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, в которую заносятся все обязательные для изучения учебные дисциплины, зачеты и оценки по сданным экзаменам, а также оценки по выполненным курсовым работам и проектам, по пройденным практикам всех видов.

36. Порядок оставления студентов на повторный курс регламентируется соответствующими нормативными документами.

37. Переводы студентов с курса на курс, отчисления, восстановления оформляются в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Приложение к приказу №07-ОД от 05 января 2006 г.).

38. Допуск студентов к экзаменационной сессии, порядок проведения зачета или экзамена, критерии оценки знаний, порядок ликвидации задолженностей, порядок оформления академического отпуска регламентируются Положением, о курсовых экзаменах и зачетах и порядке оформления повторного обучения в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Приложение №7 к приказу № 170-ОД от 22 февраля 2006 г.).

39. Студент, успешно и полностью выполнивший программу учебного года, переводится на очередной курс.

В случае, если учебный процесс проводится по кредитно-модульной системе, пп. 32, 33, 34, 55 настоящего Положения регламентируются нормами раздела 2 Положения о кредитно-модульной системе ПГУ им. Т.Г. Шевченко (Приказ 792-ОД от 14.06.2013 г. «О введении в ИТИ кредитно-модульной системы зачетных единиц (кредитов) (КМС)»).

40. Студент, полностью выполнивший учебный план и программы обучения по всем дисциплинам теоретического курса, успешно сдавший все предусмотренные учебным планом экзамены и зачеты, контрольные работы, курсовые работы и проекты, практическое обучение допускается к итоговой государственной аттестации.

41. Порядок прохождения студентом очно-заочной формы обучения итоговой государственной аттестации регламентируется соответствующими нормативными документами.

42. Студент очно-заочной формы обучения, не выполнивший учебный план, нарушающий Устав, Правила внутреннего распорядка или условия Договора по оплате обучения, подвергается административному воздействию вплоть до исключения из числа студентов.

43. Восстановление на первый и выпускной курс обучения не допускается.

44. После окончания сессии составляется сводная информация об итогах сессий по учебным группам.

45. На основании результатов аттестации студентов издается распоряжение по факультету (институту) о переводе на следующий курс студентов, выполнивших учебный план по соответствующему курсу. Перевод студента очно-заочного обучения, имеющего академические задолженности, на очередной курс не разрешается.

46. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию по соответствующим специальностям (направлениям, профилям), выдается диплом государственного образца и приложение к нему. Студенту, отчисленному из университета, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

47. Студент очно-заочной формы обучения обязан:

а) в установленные сроки являться на учебно-экзаменационные сессии;

б) посещать лекционные, практические и другие виды занятий в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса и расписаниями занятий;

в) строго соблюдать требования Устава ПГУ им. Т.Г. Шевченко (университета), Правила внутреннего распорядка университета;

г) своевременно выполнять и защищать все предусмотренные учебным планом курсовые работы, сдавать экзамены и зачеты, проходить учебные и производственные практики и к концу учебного года полностью выполнить учебный план (учебную программу курса).

IV. Льготы и гарантии студентам очно-заочной формы обучения

48. Студенту, получающему *высшее образование* или *среднее профессиональное образование*, выполнившему учебный план в полном объеме за предшествующий период обучения, выдается «Справка-вызов на сессию» с правом на дополнительный отпуск с сохранением *среднего заработка*.

49. Количество календарных дней для дополнительного отпуска в учебном году определяется Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

50. В соответствии со статьей 170 Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики для получения *высшего профессионального образования* работникам предоставляется дополнительный отпуск.

а) на первом – втором курсах – по 40 (сорок) календарных дней;

б) на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 (пятьдесят) календарных дней;

в) для прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 (четыре) месяца;

51. В соответствии со статьей 170-1 Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики студентам, получающим *второе высшее профессиональное образование*, дополнительный оплачиваемый отпуск на основной работе не предоставляется.

Работникам, получающим второе высшее профессиональное образование, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы для:

а) прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 20 (двадцать) календарных дней;

б) прохождения промежуточной аттестации на третьем и последующих курсах соответственно – по 25 (двадцать пять) календарных дней;

в) защиты выпускной квалификационной работы – 1 (один) календарный день;

г) сдачи итоговых государственных экзаменов – по 2 (два) календарных дня на каждый экзамен.

52. Для освоения учебных программ при получении *второго высшего профессионального образования* вуз выдает студентам справки-извещения по количеству указанных дней.

V. Руководство очно-заочной формой обучения

53. Субъектами очно-заочной (вечерней) формы обучения являются деканы факультетов (директора институтов, филиалов), заместители деканов (директоров институтов, филиалов), профессорско-преподавательский состав, специалисты по учебно-методической работе, студенты Университета.

54. Учебно-методическую работу по составлению учебной нагрузки всех кафедр, проверке учебных планов, расписаний занятий, графика учебного процесса, выработке нормативных документов, обеспечению бланочной продукцией по очно-заочной форме обучения осуществляет УАП и СКО.

55. Ответственность за постановку учебного процесса на факультетах (институтах, филиалах) несет декан факультета (директор института, филиала), который организует работу через заместителя декана (заместителя директора, филиала), а также методиста. Контроль за этой деятельностью возлагается на курирующего проректора.

56. В обязанности факультетов (институтов и филиалов) входит:

а) организация учебного процесса в период установочных, учебно-экзаменационных сессий;

б) организация работы в межсессионный период (УКП) и оказание помощи студентам в самостоятельной работе;

в) обеспечение проведения занятий со студентами квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами;

г) систематический контроль по выполнению графика учебного процесса и учебных планов;

д) организация работы по обеспечению студентов учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана;

е) оповещение студентов о сроках сессий, всех видов практик; оформление и выдача всех видов справок, вызовов, направлений, извещений;

ж) организация и проведение собраний со студентами в период сессий;

з) осуществление контроля за своевременностью оплаты за обучение студентами, осуществляющими обучение на договорной основе;

и) осуществление регулярной работы по движению контингента студентов (распоряжения о переводе с курса на курс, приказы на зачисление, отчисление);

к) проверка, ведение и учет всех видов журналов, экзаменационных ведомостей, учебных карточек;

л) подготовка приложений к дипломам студентов-выпускников;

м) оформление дипломов и приложений к дипломам всех студентов-выпускников.

57. Непосредственная реализация учебных планов и программ осуществляется кафедрами университета.

Полномочия кафедры:

а) распределение учебных поручений между членами кафедры;

б) утверждение тематик лекционных, семинарских, практических занятий; тем дипломных и курсовых работ;

в) руководство самостоятельной работой студентов в межсессионный период по дисциплинам кафедры, проведение всех видов консультаций со студентами;

г) контроль, хранение, списание и уничтожение курсовых и выпускных квалификационных работ;

д) организация и проведение всех видов практик по специальности (направлению, профилю).

VI. Методические рекомендации по составлению графика учебного процесса на очно-заочном отделении

58. График учебного процесса является одним из основных документов в организации процесса обучения при очно-заочной форме обучения.

59. График учебного процесса по университету составляется УАП и СКО с учетом предложений факультетов (институтов, филиалов).

60. Рекомендуется устанавливать не менее *двух сессий* в учебном году.

61. Приложением к графику учебного процесса составляется «*График межсессионной работы со студентами очно-заочного обучения*». График учебного процесса и график межсессионной работы подписываются начальником УАП и СКО и утверждается ректором университета.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления учебного процесса по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по заочной форме обучения (далее – образовательная программа).

2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Закон ПМР от 27.06.2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (в тек. ред.);

– Закон ПМР от 13.04.2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском образовании» (в тек. ред.);

– Трудовой кодекс ПМР от 19.07.2002 г. № 161-3-III (в тек. ред.);

– Приказ Министерства просвещения ПМР от 15.05.2018 г. № 458 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства просвещения ПМР от 17.05.2017 г. № 604 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Министерства просвещения ПМР от 26.02.2019 г. № 118 «Об утверждении Положения об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в организациях профессионального образования»;

– Устав ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– локальные нормативные акты.

3. Заочное обучение одна из форм освоения студентами образовательных программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) наряду с очным и очно-заочным (вечерним) обучением.

4. Основной целью реализации образовательных программ по заочной форме является удовлетворение образовательных потребностей граждан без отрыва от профессиональной деятельности.

5. Заочное обучение организуется, как правило, по тем образовательным программам, которые реализуются по очной форме обучения. С учетом имеющегося на специалистов определенного профиля и заявок министерств и ведомств заочная форма обучения может быть организована и по специальностям, направлениям¹ профилям, отсутствующим на очной форме обучения.

6. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, образовательная программа высшего образования может быть реализована в ускоренные сроки обучения.

7. При реализации образовательных программ могут применяться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение.

При использовании электронных и/или дистанционных образовательных технологий реализация программ осуществляется посредством интерактивного образовательного портала университета, предоставляющего доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, необходимым

электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик; формирующей электронное портфолио обучающегося, в том числе сохраняющей его работы и оценки за эти работы.

При реализации образовательных программ с применением электронных и/или дистанционных образовательных технологий обучающимся должен быть обеспечен удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению по мере необходимости.

8. Прием и зачисление лиц, поступающих на заочную форму обучения, осуществляется в соответствии с правилами приема абитуриентов.

9. Студенту, зачисленному на обучение по заочной форме, выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца с указанием формы обучения.

10. Содержание образования, получаемого по заочной форме, нормативный срок освоения основной образовательной программы определяются требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

11. Общая трудоемкость образовательной программы по заочной форме определяется государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности) и должна равномерно распределяться на весь срок обучения.

12. Студент, зачисленный на обучение по заочной форме, имеет право получать консультации по всем учебным дисциплинам (модулям) учебного плана, пользоваться учебными лабораториями, аудиториями, читальным залом, библиотекой наравне со студентами очной и очно-заочной формы обучения.

13. Настоящее Положение обязательно для всех филиалов, институтов и факультетов университета, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования по заочной форме обучения.

14. Настоящее положение может быть дополнено, отменено или изменено решением Ученого совета университета.

II. Организация учебного процесса

15. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы заочной формы обучения в соответствии с требованиями ГОС ВО по программам бакалавриата увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по программам магистратуры – не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода, по сравнению с нормативным сроком обучения по данной программе очной формы обучения.

16. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается университетом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

17. Учебный год на каждом курсе состоит из двух семестров и предусматривает каникулы общей продолжительностью не более 10 недель и не менее 2-х недель в зависимости от количества недель обучения в течение учебного года.

18. Основной формой организации учебного процесса по заочной форме обучения является зачетно-экзаменационная сессия.

На первом курсе при необходимости устанавливаются три сессии: установочная и две зачетно-экзаменационные; на

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 13.12.2019 г. № 2162-ОД

втором и последующих курсах рекомендуется устанавливать по две сессии (одна сессия в семестр); на выпускном курсе, помимо сессий, в последнем семестре организуется и проводится государственная итоговая аттестация.

Для студентов, обучающихся по программам магистратуры на 1 и 2 курсах устанавливаются по две сессии (одна в семестр); на выпускном курсе помимо сессии, в последнем семестре проводится государственная итоговая аттестация.

Установочная сессия студентов первого курса проводится не позднее двух месяцев после зачисления на обучение.

19. Общая продолжительность сессий в учебном году не может быть более 40 календарных дней – на 1 и 2 курсах; и более 50 календарных дней – на каждом из последующих курсов.

Продолжительность аттестационной сессии для прохождения государственной итоговой аттестации соответствует учебному плану.

20. Учебный процесс осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий.

Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится (2 сентября – День Республики; 7 ноября – годовщина Великой Октябрьской социалистической революции; 1, 2, и 3 января – Новый год; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 и 2 мая – День международной солидарности трудящихся; 9 мая – День Победы).

21. Продолжительность учебного занятия составляет 2 академических часа (90 минут).

22. В университете установлен следующий режим начала и окончания учебных занятий:

1 пара – с 08.00 до 09.30

2 пара – с 09.40 до 11.10

3 пара – с 11.30 до 13.00

4 пара – с 13.10 до 14.40

5 пара – с 14.50 до 16.20

6 пара – с 16.30 до 18.00

7 пара – с 18.10 до 19.40

8 пара – с 19.50 до 21.20

Изменение режима занятий возможно только на основании приказа ректора.

23. Проведение учебных занятий осуществляется в соответствии с расписанием. Продолжительность учебных занятий для обучающихся не может составлять более 10 академических часов в день. В один учебный день устанавливается одна форма контроля, в некоторых случаях допускается несколько форм контроля (преимущественно зачетов).

24. Учебные планы по заочной форме обучения составляются в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) на основе учебных планов для очной формы обучения.

При разработке учебного плана должен реализовываться принцип полного соответствия наименований учебных дисциплин (модулей), видов промежуточной аттестации, количества курсовых работ (проектов) таковыми, как в учебном плане очной формы обучения.

В учебном плане указываются все виды практик в объеме очной формы обучения.

Объем аудиторной работы, предусмотренной учебным планом по заочной форме, должен составлять не менее 20% аудиторного времени, предусмотренного для студентов, обучающихся по образовательной программе очной формы по соответствующему направлению подготовки (специальности) в соответствии со стандартами.

Максимальный объем аудиторных занятий в год не может составлять более 200 академических часов по конкретному направлению подготовки (специальности).

Учебная дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется, как правило, в форме лекционных и семинарских занятий и направлена на интенсивную самостоятельную подготовку студентов в межсессионный период, и контроль результатов обучения во время проведения сессий.

25. В рамках реализации образовательной программы по заочной форме проводятся консультации, которые могут быть групповыми или индивидуальными.

Консультации могут проводиться с применением информационно коммуникационных технологий при наличии соответствующих технических условий.

26. Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

а) в форме контактной работы;

б) в форме самостоятельной работы обучающихся;

в) в иных формах, определяемых организацией.

25. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

27. Объем контактной работы определяется образовательной программой.

28. Учебные занятия по учебным дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая государственная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и в иных формах, определяемых локальным нормативным документом.

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

а) занятия лекционного типа 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 университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

б) иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях.

30. Выполнение письменных работ является необходимым элементом самостоятельной работы студента в межсессионный период, в том числе материалов, представленных на интерактивном образовательном портале университета.

Письменные работы (курсовая работа (проект), контрольная работа) предусматриваются в соответствии с учебным планом. Письменную работу студент должен выполнить и сдать в установленные сроки.

Письменные работы регистрируются в журнале регистрации с указанием даты их поступления и оцениваются преподавателем не позднее десяти дней со дня ее сдачи.

Незачтенные письменные работы возвращаются на доработку, затем снова сдаются студентами, регистрируются и передаются преподавателю.

Результаты письменных работ преподаватель заносит в зачетно-экзаменационную ведомость.

Студенты, не представившие письменные работы в установленные сроки, обязаны сдать их в первый день прибытия на сессию.

Защита курсовых работ (проектов) проходит на соответствующих кафедрах факультетов (институтов). Работы, признанные несоответствующими установленным требованиям, возвращаются студенту для доработки с последующим повторным представлением.

Правила подготовки, оформления, предоставления и защиты письменных работ (проектов) регламентируются локальными нормативными актами.

31. Практика для студентов, обучающихся по образовательным программам по заочной форме, реализуется в объеме, предусмотренном для студентов очной формы обучения. Все виды практик, предусмотренные государственным образовательным стандартом, должны быть выполнены в полном объеме.

Порядок организации прохождения всех видов практик определяется локальным нормативным актом.

32. К зачетам и экзаменам допускаются студенты, которые выполнили все виды работ, предусмотренные учебным планом по соответствующим учебным дисциплинам (модулям).

Экзамены и зачеты проводятся в устном и (или) письменном виде, а также в форме компьютерного (электронного) тестирования. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного (электронного) тестирования определяется локальным нормативным актом.

В рамках зачетно-экзаменационных сессий студенты, как правило, сдают в течение учебного года не более десяти экзаменов и двенадцати зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

При приеме зачета или экзамена преподаватель делает в зачетной книжке студента отметку о сдаче зачета или экзамена, при этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

33. При использовании электронных и/или дистанционных образовательных технологий и применении кредитно-модульной (КМС) или балльно-рейтинговой системы (БРС) оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации во время зачетно-экзаменационной сессии преподаватели подводят итоги освоения дисциплин студентами по результатам текущего контроля успеваемости всех разделов дисциплин с учетом КМС и БРС.

33. Перевод студентов на следующий курс оформляется распоряжительным актом в конце учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс.

34. Если студент имеет академическую задолженность по учебной дисциплине (модулю), он обязан ее ликвидировать в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом.

35. Порядок отчисления, восстановления, перевода обучающихся, а также представления повторного обучения определяется локальным нормативным актом.

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

Итоговая государственная аттестация студентов осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством, просвещения Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными документами.

37. Студентам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации (дипломы).

38. Студентам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию или получившим на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении либо Свидетельство о незаконченном высшем профессиональном образовании, при условии успешного освоения им учебного плана за три курса обучения.

III. Порядок реализации учебного процесса

39. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основе следующих документов:

- а) основной профессиональной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- б) календарного графика учебного процесса на текущий учебный год;
- в) графика работы в межсессионный период на текущий учебный год;
- г) расписания учебных занятий в период сессии;
- д) журнала учета учебных занятий/успеваемости;
- е) зачетно-экзаменационных ведомостей/листов;
- ж) журнала учета работы в межсессионный период;
- з) журнала регистрации письменных работ;
- и) журнала регистрации и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей/листов;
- к) журнала учета и выдачи справок-вызовов и извещений;
- л) журнала регистрации и выдачи зачетных книжек;
- м) журнала регистрации и выдачи студенческих билетов.

40. Календарный график учебного процесса составляется и утверждается ежегодно на текущий учебный год на основании учебных планов.

41. Для организации работы со студентами в межсессионный период ежемесячно проводятся консультации согласно ежегодно утверждаемому графику.

При реализации образовательной программы с применением электронных и/или дистанционных образовательных технологий консультации могут проходить в онлайн-режиме.

42. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в университете, а также служит средством правильной организации учебной работы студентов.

Расписание учебных занятий составляется для каждой сессии на основе учебного плана и графика учебного процесса. В нем указываются изучаемые учебные дисциплины (модули), виды занятий, фамилия и инициалы преподавателя, форма контроля.

Расписание учебных занятий должно быть непрерывным в течение учебного дня и равномерным по нагрузке обучающихся в течение недели. Длительные перерывы («окна») между занятиями допускаются в расписании только в случае необходимости.

Утвержденное расписание занятий зачетно-экзаменационных сессий размещают на информационных стендах факультетов/институтов и сайтах не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

43. 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.

44. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

45. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может быть разделена на подгруппы.

46. При проведении учебного занятия преподаватель обязан заполнить журнал. Журнал учета учебных занятий является нормативно-финансовым отчетным документом, отражающим состояние учебной работы, этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, междисципли-

нарных курсов, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Журнал оформляется на весь период обучения. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно чернилами или пастой одного цвета.

Несвоевременное оформление журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

47. Студентам, успешно обучающимся по заочной форме, не позднее, чем за две недели до начала сессии, выдается по требованию справка-вызов утвержденной формы.

Допускается выдача студенту справки-вызова в первый день сессии. Справки-вызовы на сессию регистрируются в «Журнале регистрации выдачи справок-вызовов».

Студентам, получающим второе высшее образование выдается извещение.

IV. Руководство учебным процессом по заочной форме обучения

48. Общее руководство учебным процессом по заочной форме обучения осуществляет ректор университета и курирующие проректоры. Непосредственное руководство качественной организацией учебного процесса и реализацией учебных планов и образовательных программ осуществляют деканы факультетов, директора филиалов/институтов.

49. Деканы факультетов, директора филиалов/институтов организуют работу через заместителей деканов/директоров и методистов.

50. В обязанности факультетов (филиалов/институтов) входит организация учебного процесса в сессионный и межсессионный периоды: контроль выполнения учебных планов, графиков учебного процесса, графиков межсессионной работы, обеспечение проведения учебных занятий квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами, обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями по

дисциплинам (модулям) учебного плана, в том числе посредством доступа к электронным и/или дистанционным образовательным технологиям.

51. Работа деканатов (директоратов) проводится по следующим направлениям:

- оповещение студентов о сроках сессий, практик, итоговых государственных аттестаций;
 - оформление и выдача необходимой документации, сопровождающей учебный процесс (справка-вызов, извещение, зачетно-экзаменационная ведомость, направление);
 - оформление, ведение и учет журналов (учета учебных занятий, посещаемости, регистраций и выдачи, учета работы в межсессионный период и др.), учебных карточек, зачетных книжек;
 - организация и проведение собраний со студентами в период сессий;
 - контроль своевременной оплаты за обучение студентов, обучающихся на договорной основе;
 - контроль за движением контингента студентов (приказы, распоряжения);
 - составление годового отчета;
 - подготовка и оформление дипломов и приложений, в том числе при помощи программы «Управление учебным процессом»;
 - заполнение электронных форм учета и контроля посещаемости и успеваемости студентов в программе «Управление учебным процессом».
52. Правила оформления, учебной документации регламентируется локальными нормативными актами.
53. Кафедры:
- предоставляют студентам перечень необходимой учебной и методической литературы, тематику контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, перечень вопросов для подготовки к аттестации по дисциплинам;
 - организуют и проводят все виды практик;
 - руководство самостоятельной работой студентов в межсессионный период.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫБОРА, ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, выбора, освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – университет).

2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (далее – ГОС ВО);

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3- III «Об образовании» (САЗ 03-26);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2018 года № 458 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (САЗ 18-26);

– Устава Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40) и иных локальных нормативных актов университета.

3. Элективными называются учебные дисциплины (модули), которые являются необходимой частью образовательной программы и предлагаются обучающимся на выбор. Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

4. Факультативными называются учебные дисциплины, которые устанавливаются дополнительно и являются необязательными для изучения обучающимися.

5. Перечень факультативных дисциплин и элективных дисциплин (модулей), количество зачетных единиц, отведенных на их изучение, объем и виды аудиторных часов, формы промежуточной аттестации определяются учебным планом.

6. Реализация факультативных дисциплин является одним из элементов личного участия обучающихся в формировании своей индивидуальной образовательной траектории.

II. Формирование элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин в учебном плане

7. Элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины должны соответствовать требованиям ГОС ВО по направлению подготовки и (или) специальности и распределяться по семестрам, трудоемкости, формам аттестации обучающихся.

8. Перечни элективных дисциплин (модулей) формируются при разработке учебного плана соответствующего направления подготовки и (или) специальности.

9. Освоение элективных дисциплин (модулей) осуществляется в рамках образовательной программы в соответствии с установленной нормой максимальной учебной нагрузки.

Факультативные дисциплины (модули) в объем образовательной программы не включаются.

10. Формой аттестации обучающихся по факультативным дисциплинам является зачет. Количество аттестации по фа-

культативным дисциплинам в течение всего периода обучения не входит в общее количество зачетов, но не должно превышать четырех за учебный год.

11. Минимальный объем факультативной дисциплины равен двум зачетным единицам.

12. Каждая элективная дисциплина (модуль), факультативная дисциплина в обязательном порядке должна быть обеспечена кадровым составом, учебно-методической документацией (рабочей программой, фондом оценочных средств), материально-технической базой.

13. Выбор элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами проводится в соответствии с их индивидуальными образовательными потребностями на добровольной основе. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

III. Порядок выбора элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин обучающимися очной и очно-заочной формы обучения

14. Перечень элективных дисциплин (модулей), выбираемых обучающимися на очередной учебный год и их общая трудоемкость определяется в соответствии с учебным планом образовательной программы.

15. Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от наличия у них академических задолженностей и формы обучения.

16. Обучающиеся имеют право выбирать одну из предложенных элективных дисциплин (модулей) по выбору.

17. Выбор элективных дисциплин (модулей) осуществляется на каждый учебный год.

18. Информирование обучающихся о порядке освоения образовательной программы высшего образования и записи на изучение элективных дисциплин (модулей) осуществляет деканат факультета, учебная часть института, филиала.

19. Обучающиеся, поступившие на первый курс, записываются на элективные дисциплины (модули) текущего учебного года в период до 15 сентября текущего года.

20. Обучающиеся вторых и последующих курсов осуществляют выбор элективных дисциплин (модулей), факультативных дисциплин (при желании) на следующий учебный год до 20 марта текущего учебного года.

21. Обучающиеся имеют право выбирать все или несколько, или не выбирать для изучения факультативные дисциплины.

22. Запись на элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины осуществляется путем подачи обучающимся заявления в деканат факультета, учебную часть института/ филиала. Возможна подача группового заявления от обучающихся одной группы. Заявления хранятся в деканате факультета, учебной части института/ филиала. Форма заявления представлена в приложении к настоящему Положению.

23. В случае, если обучающийся не записался на элективные дисциплины (модули) в установленные сроки, то он регистрируется на изучение элективных дисциплин (модулей) распоряжением декана факультета, директора института/филиала.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 07.06.2022 г. № 716-ОД

24. Если обучающийся не записался на факультативную дисциплину, то он не регистрируется на изучение данной дисциплины.

25. Деканаты факультетов, учебные части институтов/филиалов передают сведения об изучаемых элективных дисциплинах (модулях) и факультативных дисциплинах на втором и последующих курсах (до 1 апреля текущего учебного года) для обеспечения нормативно-документационного учебного процесса в виде служебных записок в УАП и СКО.

26. Выбор элективных дисциплин (модулей) осуществляется по большинству голосов, т.е. обучающиеся, оказавшиеся в меньшинстве должны изучать дисциплину, выбранную большинством.

27. Изучение факультативной дисциплины осуществляется в группах численностью не менее 15 человек или при выборе не менее 80% контингента обучающихся, осваивающих образовательную программу на данном курсе.

28. Изучение обучающимися в текущем учебном году реализуемых элективных дисциплин (модулей) является обязательным.

IV. Особенности выбора элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин обучающимися заочной формы обучения

29. Обучающиеся первого курса заочной формы обучения записываются на элективные дисциплины (модули) текущего учебного года не позднее 01 октября текущего учебного года.

30. Деканат факультета, учебная часть института/филиала, заведующие выпускающих кафедр должны предварительно проинформировать обучающихся о порядке освоения образовательной программы высшего образования и записи на элективные дисциплины (модули), факультативные дисциплины.

31. Обучающиеся вторых и последующих курсов осуществляют выбор элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин на следующий учебный год во время экзаменационной сессии второго полугодия текущего учебного года.

V. Порядок выбора обучающимися элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин по физическому воспитанию и спорту

32. Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

- базовой части Блока 1 в объеме 72 академических часа (2 зачетные единицы) по очной форме обучения;

- элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в объеме не менее 328 академических часов, являющихся обязательными для освоения, не переводятся в зачетные единицы и не включаются в объем профессиональной образовательной программ бакалавриата, специалитета по очной форме обучения.

33. Кафедры факультета физической культуры и спорта предлагают обучающимся по выбору элективные курсы по физической культуре, игровым и другим видам спорта, организуют запись в соответствующие группы (отделения) и проведение занятий.

34. Обучающийся может переводиться из одного отделения в другое после окончания учебного семестра или учебного года согласно врачебно-медицинским рекомендациям, либо по согласованию с преподавателем, проводящим практические занятия.

35. В специальные учебные группы зачисляются обучающиеся, имеющие постоянные или временные патологические отклонения в состоянии здоровья, согласно данным медицинского обследования. Обучающиеся, освобожденные от практических занятий на длительный период, изучают теоретические аспекты физической культуры.

VI. Порядок освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин обучающимися

36. Аудиторные занятия по элективным дисциплинам (модулям) и факультативным дисциплинам проводятся в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Расписание факультативных занятий составляется в первую неделю семестра, в котором проводятся факультативные занятия, с учетом рационального использования свободного времени и графика учебного дня обучающихся, аудиторного фонда университета.

37. Формы, средства и методы обучения определяются преподавателем самостоятельно в соответствии с рабочей программой дисциплины.

38. Оценка уровня освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин осуществляется в период промежуточной аттестации в форме, предусмотренной учебным планом.

39. Результаты по освоению элективных дисциплин (модулей) вносятся в приложение к диплому (справку об обучении или периоде обучения).

40. При промежуточной аттестации зачеты по факультативным дисциплинам не входят в общее число зачетов за учебный год, не влияют на общую и текущую успеваемость обучающегося, включая права на получение стипендии при бюджетном обучении.

Результаты освоения факультативных дисциплин вносятся в приложение к диплому (справку об обучении или периоде обучения) по личному заявлению обучающегося.

41. Процедуры промежуточной аттестации по элективным дисциплинам (модулям) и факультативным дисциплинам регламентируются локальными нормативными актами университета.

VII. Заключительные положения

43. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета университета.

Приложение
к Положению о порядке формирования, выбора,
освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Форма заявления на изучение элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин

Декану факультета (директору института/ филиала)
обучающегося факультета/ института/ филиала
группы _____
ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о записи на изучение элективных дисциплин (модулей) и (или) факультативных дисциплин

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся/аяся курса _____ группы _____ направления подготовки/специальности _____

_____ (код, наименование направления подготовки /специальности)

по _____
(наименование профиля /специальности)

прошу утвердить мой выбор дисциплин для изучения и сдачи элективных дисциплин (модулей) и (или) факультативных дисциплин в рамках основной образовательной программы в 20__–20__ учебном году:

1. Перечень элективных дисциплин (модулей)

2. Перечень факультативных дисциплин

С Положением о порядке формирования, выбора, освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в университете ознакомлен/на.

«__» _____ 20__

подпись

расшифровка подписи

¹ Возможна подача группового заявления от обучающихся одной группы

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – университет) в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриата, магистратуры, специалитета) всех форм обучения.

2. Положение разработано в соответствии:

- с Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 года № 394-3-III (САЗ 03-26);
- с Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2018 года № 458 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (САЗ 18-26);
- с государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, специальностям;
- с Уставом ПГУ им. Т. Г. Шевченко от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);
- с локальными нормативными актами университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

3. Цель организации контактной работы преподавателя со студентами – обеспечение качества общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной подготовки обучающихся по направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура) и специальностям, позволяющей выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

II. Виды и порядок реализации контактной работы

4. Контактная работа преподавателя с обучающимися – это организованные формы учебно-познавательной деятельности по освоению основной профессиональной образовательной программы, предполагающие непосредственный контакт преподавателя с обучающимися. Контактная работа преподавателя с обучающимися может быть как аудиторной, так и внеаудиторной, а также проводится с использованием электронной информационно-образовательной среды.

5. Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях университета (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя.

Аудиторная контактная работа может включать:

- занятия лекционного типа;
- практические (семинарские) занятия;
- лабораторные занятия;
- групповые консультации;
- аттестационные испытания;
- индивидуальную работу преподавателя с обучающимися и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу в форме консультаций (руководство практикой, курсовыми работами (проектами), руководство выпускными квалификационными работами и др.).

6. Внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению образовательной программы, в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на расстоянии и реализуется средствами электронной информационно-образовательной среды или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов для реализации образовательной и других видов деятельности университета, включает сайт «Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» и образовательный портал (Стандарт СТ ПГУ 006.02-2019 «Положение об электронной образовательной среде Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко»).

Контактная внеаудиторная работа включает в себя те же формы работы, что и контактная аудиторная работа

- занятия лекционного типа;
- практические (семинарские) занятия;
- лабораторные занятия;
- групповые консультации;
- аттестационные испытания;
- индивидуальную работу преподавателя с обучающимися и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу в форме консультаций (руководство практикой, курсовыми работами (проектами), руководство выпускными квалификационными работами и др.).

При этом реализация занятий лекционного типа, практические (семинарские), лабораторные занятия, согласно учебных программ дисциплин, должны реализовываться при помощи электронных учебных курсов по дисциплине, на образовательном портале ПГУ (СТ ПГУ 006.05 – 2021 «Положение об электронных учебных курсах в системе «Электронный университет» Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко).

Кроме того, контактная работа может охватывать иные виды учебной работы, предусмотренные основными профессиональными образовательными программами университета (например, текущие консультации и индивидуальная работа).

7. Качество результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся оценивается преподавателями университета в ходе контактной работы посредством:

- текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации обучающихся;
- итоговой аттестации выпускников.

8. Порядок реализации контактной работы обучающихся с преподавателем предусматривает соблюдение следующих условий:

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;
- продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Между занятиями предусмотрены перерывы, продолжительность которых составляет не менее 5 минут;
- для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по одной или различным специальностям и (или) направле-

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко от 06.04.2022 г. № 395-ОД

ниям подготовки, если содержательная часть, объем зачетных единиц и формы контроля по дисциплинам совпадает;

- для проведения практических занятий формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Практические занятия 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 культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

9. Объем контактной работы определяется основной профессиональной образовательной программой. Объем контактной работы рассчитывается на основе утвержденного учебного плана и норм времени для расчета объема учебной нагрузки.

10. Для измерения трудоемкости контактной работы при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица. Одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

11. При организации образовательного процесса по образовательной программе минимальный и максимальный объемы занятий лекционного и семинарского типов учитывают требования государственных образовательных стандартов высшего образования (ГОС ВО).

12. Минимальный объем контактной работы включает все виды аудиторной работы обучающегося с преподавателем в соответствии с учебным планом по соответствующей форме обучения или индивидуальным учебным планом обучающегося, а

также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Минимальный объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения составляет 24 академических часа для бакалавриата и специалитета, 12 академических часов для магистратуры.

Максимальный объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определен государственным образовательным стандартом и составляет 36 академических часов для бакалавриата и специалитета, 24 академических часа для магистратуры.

Объем аудиторных занятий в неделю при освоении ОПОП в очно-заочной (вечерней) форме составляет 10-16 академических часов, в зависимости от курса.

Максимальный объем аудиторных занятий в год при освоении ОПОП в заочной форме не может составлять более 200 академических часов по конкретному направлению подготовки (специальности).

13. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не может составлять более 60 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, устанавливаемых университетом дополнительно к образовательной программе и являющихся необязательными для изучения обучающимися.

14. Контактная работа может охватывать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися, в том числе часы, определяемые нормами времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (консультирование и рецензирование курсовых работ (проектов), руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ (проектов), проведение консультаций перед экзаменами).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Положение о практической подготовке обучающихся Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) по профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – образовательная программа).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТК ПМР) от 19 июля 2002 г. № 161-3-Ш (САЗ 02-29);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-Ш «Об образовании» (САЗ 03-26);

Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2018 г. № 458 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (САЗ 18-26);

Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 08 февраля 2016 г. № 112 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования» (САЗ 16-20);

– Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40);

Государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ГОС ВО);

– иными локальными нормативными актами Университета.

3. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

II. Организация практической подготовки обучающихся

4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом.

8. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключенного между Университетом и профильной организацией.

9. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства для обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

10. При организации практической подготовки, обучающиеся и работники Университета, обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Университета, в котором организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

11. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с нормативными документами, регламентирующими организацию обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

12. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

III. Организация практической подготовки обучающихся при проведении практики

13. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

14. Требования к организации практики, ее виды, объемы, цели, задачи и содержание определяются ГОС ВО по соответствующему направлению (специальности) подготовки, образовательной программой высшего образования по соответствующему направлению (специальности) подготовки и программами практик.

15. Виды (типы) практики устанавливаются ГОС ВО по соответствующему направлению (специальности) подготовки.

Видами практики являются учебная и производственная.

Учебная и производственная практика в соответствии с ГОС ВО подразделяются на типы. Конкретные типы учебной и производственной практики в образовательной программе устанавливаются Университетом в соответствии с ГОС ВО.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 07.06.2022 г № 717-ОД

16. Сроки проведения практики, ее последовательность и распределение по периодам обучения устанавливаются в соответствии с учебным планом образовательной программой и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год (сроки проведения практики должны соответствовать фактическому календарю текущего года, либо привязке к недельному распределению практики).

17. Практика организуется выпускающей кафедрой совместно с деканатами факультетов (директоратами институтов, филиалов).

18. Выпускающая кафедра обеспечивает формирование программы практики. Данный вид деятельности контролируется заведующим выпускающей кафедры и деканом факультета (директором института, филиала).

19. Практика в профильных организациях, деятельность которых соответствует общепрофессиональным, профессиональным, общекультурным и универсальным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, осуществляется на основе договоров о проведении практики обучающимися Университета (Приложение №1,2). Содержание договора может быть изменено по согласованию сторон.

Договоры заключаются на срок от одного года до пяти лет или на период прохождения практики.

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.

20. Направление на практику обучающихся оформляется Приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием вида, типа и сроков практики, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, руководителей практики от Университета.

21. Перед началом практики, руководителями практики от выпускающих кафедр проводится установочная конференция, на которой разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и формы отчетности по её результатам (Приложение 3-5).

22. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК ПМР);

в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК ПМР);

в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего времени при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК ПМР).

23. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, работающие в организациях, деятельность которых отражает специфику направления подготовки обучающихся, и работа в которых соответствует требованиям к содержанию практики, как правило, проходят все виды практик в этих организациях при условии предоставления справки с места работы с указанием занимаемой должности и названия подразделения.

Для обучающихся, не работающих или работающих не по профилю подготовки, прохождение практики осуществляется на местах, определяемых кафедрой.

24. Обучающийся имеет право самостоятельно предложить профильную организацию в качестве места прохождения практики. В этом случае он предоставляет на выпускающую кафедру гарантийное письмо о согласии профильной организации принять его на практику, на основании которого с профильной организацией заключается договор.

25. Подведение итогов практики:

– результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации;

– порядок проведения промежуточной аттестации, система оценивания результатов практики обучающихся устанавливаются программой практики;

– оценочные средства для промежуточной аттестации по практике представляются в виде фонда оценочных средств;

– формы отчетности обучающихся по практике и требования к ним определяются программой практики;

– основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служит представление обучающимися на выпускающую кафедру отчетной документации, предусмотренной программой практики;

– аттестация по итогам практики осуществляется в форме защиты отчетов и рассмотрения характеристики руководителя практики от профильной организации о прохождении практики обучающимися;

– защите отчетов по всем видам практик для обучающихся организует выпускающая кафедра или кафедра, реализующая практику, в первые две недели после окончания практики. В случае завершения практики в летний период защита отчетов проводится в первые две недели нового учебного года;

– обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки или не выполнившие программу практики по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документами, направляются на практику повторно с установлением индивидуальных сроков прохождения практики;

– обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, или получившие по результатам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в установленном порядке;

– итоги прохождения практики обучающимися обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр, рассматриваются на Ученом совете факультета (института, филиала). По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием обучающихся, преподавателей Университета, руководителей от профильных организаций и ведущих специалистов-практиков.

26. В период прохождения выездных практик обучающимися и руководителям практики выплачиваются суточные. Проезд на место практики и обратно пригородным, городским, местным транспортом оплачивается за свой счет.

IV. Руководство практикой

27. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководители практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета: общий руководитель практики и руководитель практики группы (подгруппы) обучающихся.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководители практики от Университета и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

28. Руководитель практики выпускающей кафедры группы (подгруппы) обучающихся:

– является организатором прохождения практики обучающихся в соответствии с программой практики;

– проводит работу по руководству практикой в контакте с руководителем практики от профильной организации;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;

– принимает отчетную документацию обучающихся по практике;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– представляет отчет о проведении практики общему руководителю практики структурного подразделения (выпускающей кафедры, факультета, института, филиала).

29. Общий руководитель практики структурного подразделения (выпускающая кафедра, факультет, институт, филиал):

- составляет проект Приказа о прохождении практики;
- представляет проект Приказа о прохождении практики в Управление академической политики и системы качества обучения (далее – УАП и СКО);
- подбирает профильные организации для прохождения практики и согласовывает с их руководством численность направляемых на практику обучающихся;
- оформляет договора с профильными организациями;
- организует проведение обязательных медицинских осмотров;
- организует и проводит совместно с руководителями групп (подгрупп) обучающихся установочные конференции по прохождению практики;
- принимает участие в работе Ученого совета факультета (института, филиала) по вопросам организации и проведения практик.

30. Руководитель практики от профильной организации:

- организует и проводит практику совместно с руководителем практики от Университета в соответствии с программой практики и графиком прохождения практики;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также знакомит их с правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает участие в распределении по рабочим местам;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

V. Заключительные положения

31. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета Университета.

Форма примерного договора

Договор №
о проведении практики обучающихся Государственного образовательного учреждения
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

г. Тирасполь

«__» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Соколова В.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

 (организационно-правовая форма и наименование организации)
 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,

 (должность, Ф.И.О.)
 действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые
 в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация и проведение практики студентов Заказчика, обучающихся на факультете

 (указывается наименование факультета, института, филиала)
 по направлению (профилю), специальности (специализации) подготовки

 (указывается направление (профиль), специальность (специализация))
 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению (специальности) подготовки.
 в срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1.2. В рамках реализации предмета настоящего Договора Исполнитель организует и проводит для студентов Заказчика мероприятия в соответствии с программой практики.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны договариваются выполнять свои обязанности по реализации предмета настоящего Договора на высоком культурном, исследовательском и информационном уровне.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Принять студентов Заказчика в количестве и в сроки, оговариваемые дополнительно и организовать прохождение практики в соответствии с программой практики

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.2.3. Оказывать практическую и теоретическую помощь студентам в организации работы в период практики и сборе материала для написания курсовых и квалификационных работ.

2.2.4. Обеспечить соблюдение трудового законодательства при проведении практики студентов.

2.2.5. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не соответствующих требованиям программы практики и направлениям (специальностям) студентов.

2.2.6. Обеспечить студентам безопасность и условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным нормам охраны труда и техники безопасности; проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов- практикантов безопасным методам труда.

2.2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики у Исполнителя.

2.2.8. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой.

2.2.9. Руководитель практики от Заказчика совместно с руководителем практики от Исполнителя разрабатывает программу практики.

2.2.10. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Заказчика – руководителям практики возможность пользоваться внутренней документацией Исполнителя, не содержащей государственной, служебной и коммерческой тайны, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.2.11. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Заказчиком, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с деятельностью Исполнителя.

2.2.12. Обеспечить учет выхода на практику студентов-практикантов. Сообщать руководителям практики от Заказчика обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.13. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента- практиканта и качестве подготовленного им отчета, составить отзыв по результатам прохождения практики.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Направить студентов для прохождения практики в соответствии с календарным планом проведения практики, программой практики.

2.3.2. Направить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.3.3. Предоставить Исполнителю список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала практики.

2.3.4. Обеспечить ознакомление руководителей практики от Исполнителя с требованиями государственного образовательного стандарта к содержанию практики и всей методической документацией по организации и проведению практики и оказывать необходимую методическую помощь.

2.3.5. Осуществлять проверки соблюдения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Исполнителя в период прохождения практики.

2.3.6. Во взаимодействии с Исполнителем расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут, со студентами в период прохождения практики.

3. Срок действия договора и его досрочное расторжение

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до

« ____ » _____ 20 ____ г.

3.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана предупредить об этом другую Сторону за 30 (тридцать) дней до дня предполагаемого расторжения настоящего Договора.

4. Ответственность сторон

4.1. При невыполнении какой-либо из Сторон настоящего Договора принятых на себя обязательств она несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

4.4. Стороны при выполнении обязательств по настоящему Договору стремятся избежать противоречий и конфликтов, разрешая их путем переговоров.

4.5. В случае нарушения одной из Сторон условий настоящего Договора другая Сторона вправе предъявить претензию, которая должна быть рассмотрена сторонами в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения такой претензии.

4.6. Споры, не урегулированные Сторонами путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством ПМР.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу только в случае составления их в письменной форме и подписания Сторонами.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»

ГОУ «Приднестровский государственный
университет им. Т.Г. Шевченко
Адрес: 3300 г. Тирасполь
ул. 25 Октября, 128
р/с 2187000040130118
тел. 9-44-87

«Исполнитель»

7. Подписи сторон

Ректор _____ В.В.Соколов
(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Декан факультета

(директор института, филиала)

Начальник отдела правовой
деятельности университета

ПГУ им Т.Г.Шевченко

Руководителю профильной организации

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Университет направляет для прохождения _____ практики (вид практики)
 студента (ов) _____ курса _____ формы обучения _____ факультета (института, филиала)
 направление подготовки (профиль, специальность) _____
 сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в соответствии с приказом № _____
 от «___» _____ 20__ г. и договором № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ф. И. О. студента

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____

Декан факультета
 Директор института, филиала

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

ОТЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____ – _____
 (Ф.И.О.)

Факультет (институт, филиал) _____
 Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
 Направление (профиль, специальность) _____
 (код, наименование)

Приказ на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

Вид практики _____ – _____

Тип практики _____ – _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Тирасполь
 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

направляется на _____ практику
(вид, тип практики)

в (на) _____
(профильная организация)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Декан факультета
Директор института/филиала

подпись

ИОФ

Руководитель профильной организации _____
(ФИО)

(должность)

Прибыл «__» _____ 20__ г.

Печать профильной организации

Убыл «__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, ФИО)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Замечания и подпись руководителя от профильной организации	

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Подпись руководителя практики от профильной организации _____

Оценка (зачет) по практике _____

Дата защиты практики «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от университета _____

Примерный шаблон Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

ОТЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

(Ф.И.О.)

Факультет (институт, филиал)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Направление (профиль, специальность) _____

(код, наименование)

Вид практики

Приказ на практику № _____ от « » _____ 20__ г.

с « » 20 г. по « » 20 г.

Образовательное учреждение

Руководитель практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики от кафедры педагогики и СОТ

Руководитель практики от кафедры психологии

Учитель по предмету _____

Классный руководитель

Тирасполь
2022

[illegible]

Характеристика на студента-практиканта, данная администрацией образовательного учреждения

Учитель по предмету _____
Классный руководитель _____
Директор учреждения _____

М. П.

Отчет студента-практиканта

Оценка психолого-педагогической характеристики на отдельного ученика (класс), составленная студентом-практикантом _____

Общая оценка по практике _____

Руководитель практики от кафедры педагогики и СОТ _____

Руководитель практики от кафедры психологии _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5 Примерный шаблон

Приднестровский государственный университет им.Т.Г. Шевченко
_____ факультет (институт, филиал)
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ (вид, тип практики)

Направление (профиль, специальность) _____

Студента(ки) _____ курса _____ группа

форма обучения _____ (очная, заочная)

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____ (наименование профильной организации)

Сроки прохождения практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:
от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

от университета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Итоговая оценка (зачет) по практике

Тирасполь
20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ¹

I. Область применения

I. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации и порядок осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся осваивающих основные образовательные программы – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры с целью оценки качества освоения ими образовательных программ.

II. Действие настоящего положения распространяется на структурные подразделения Университета, осуществляющие учебный процесс по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (ООП ВО), реализующие процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

III. Для оценки уровня знаний студентов в университете по решению Ученого совета ПГУ им. Т.Г.Шевченко может применяться балльно-рейтинговая (кредитно-модульная) система.

II. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ПМР

- Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» в действующей редакции;
- Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV (САЗ 09-16), с дополнениями и изменениями;

- Приказ Министерством просвещения ПМР от 18 мая 2011 г. № 555 «Об утверждении типового положения «Об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Приднестровский Молдавской Республики»;

- Приказ Министерства просвещения ПМР № 1250 от 28 октября 2015 года « Об утверждении Порядка «Организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2014 г. № 245 «Об утверждении типового положения «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»»;

- Приказ Министерства Образования и Науки Российской Федерации № 301 от 5 апреля 2017 года «Об утверждении Порядка «Организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по конкретным направлениям (специальностям) подготовки, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, действующими на сегодняшний день

Локальными документами:

- Уставом ГОУ ПГУ, утвержденным Ученым советом ПТУ 26 Октября 2005 года, протокол № 3, свидетельство о регистрации Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 08.12.2005 года № 0-131-1532, с изменениями и дополнениями;

- Основными образовательными программами высшего образования (ООП ВО) по направлениям (специальностям) подготовки утвержденными Ученым советом университета.

III. Используемые определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие определения и сокращения:

Аттестация – совокупность контрольных мероприятий применяемых для оценки качества освоения обучающимися ООП в течении всего периода обучения.

Зачет – аттестационное испытание, проводимое до экзаменационной сессии, которое является формой оценки освоения студентами теоретических знаний и приобретенных навыков и умений в ходе практических, лабораторных и семинарских занятий по разделу дисциплины (модуля) и в целом по дисциплине (модулю).

Зачет с оценкой – аттестационное испытание, проводимое до экзаменационной сессии, которое является формой оценки выполнения студентами курсовых проектов (работ), освоения теоретических знаний и приобретенных навыков и умений в ходе практических, лабораторных и семинарских занятий по разделу дисциплины (модуля) и в целом по дисциплине(модулю). Зачет с оценкой является формой контроля прохождения всех видов практики и научно-исследовательской работы.

Перезачет – перенос полностью (либо частично) учебных дисциплин (модулей, практик) с полученной оценкой (в том числе зачетом), освоенных заявителем ранее при получении предыдущего образования (профильного среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования).

Промежуточная аттестация – оценка результатов учебной деятельности обучаемого за семестр.

Рубежная аттестация – аттестация обучаемых на основании текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям).

Текущий контроль успеваемости – систематическое определение уровня знаний, умений и навыков обучающегося в период изучения учебной дисциплины, входящей в основную образовательную программу.

Экзамен – аттестационное испытание в период экзаменационной сессии, которое является формой оценки освоения студентами теоретических знаний и приобретенных навыков и умений.

Экзаменационная сессия – период сдачи экзаменов (для обучаемого очной формы обучения) и всех форм аттестационных испытаний (для обучаемых заочной формы обучения) в Университете. Сроки сдачи аттестационных испытаний и их количество определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 29.12.2017 г. № 1655-ОД

IV. Общие положения

4. Определение качества освоения обучающимися ООП ВО осуществляется путем текущего контроля успеваемости, рубежной, промежуточной аттестации обучаемых и итоговой аттестации выпускников.

5. Текущий контроль успеваемости обучаемых осуществляется с целью обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы обучаемых, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине, предупреждение отчисления из Университета в течение всего периода обучения.

6. Промежуточная аттестация обучаемых – целью промежуточной аттестации обучающихся является оценка качества освоения ООП ВО, полноты приобретенных им компетенций, а также уровня знаний, умений и навыков по изученным дисциплинам, модулям, курсам (далее – дисциплинам), осуществляемой в период сессии.

7. Совокупность зачетов и экзаменов промежуточной аттестации составляет зачетно-экзаменационную сессию.

8. Организация учебного процесса обучающихся по бально-рейтинговой (кредитно-модульной) системе, осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом Университета, регламентирующим организацию учебного процесса с использованием зачетных единиц (кредитов) и бально-рейтинговой (кредитно-модульная) системы.

9. Планирование и организация проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучаемых заключается в определении сроков ее проведения, разработке фонда оценочных средств, доведения информации до обучающихся.

10. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучаемых-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается деканатом (директоратом) факультета (института, филиала) с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости таким обучаемым должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации.

V. Организация и проведение

текущего контроля успеваемости обучаемых

11. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

а) на лекциях, семинарах, во время прохождения практик в формах, предусмотренных рабочими программами по соответствующим дисциплинам, практикам: опросы, доклады, текущее тестирование (электронное и на бумажных носителях), аудиторские контрольные работы и т. п.;

б) в рамках самостоятельной работы под руководством преподавателя в формах, регламентируемых учебными планами и распределением учебной нагрузки: рубежное тестирование (электронное и на бумажных носителях) и коллоквиумы;

12. Виды и технологии проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрабатываются кафедрой, за которой закреплена дисциплина, и доводятся до сведения обучаемых в течение первого месяца обучения по соответствующей дисциплине.

13. В зависимости от формы обучения и специфики учебной дисциплины текущий контроль успеваемости может осуществляться в виде: опроса; тестирования; контрольной работы; коллоквиума; реферата; деловой игры;

отчета по лабораторной работе, расчетно-графической работы, других видов текущего контроля. (Приложение № 1)

14. Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине, как на занятиях, проводимых по расписанию (лекциях, семинарах, практических и ла-

бораторных работах), так и путем оценки результатов выполнения обучаемыми самостоятельных работ.

15. Текущий контроль прохождения практики осуществляют руководители учебных и производственных практик (закрепленных приказом ректора).

16. Формы текущего контроля: контрольные работы, тестирование, коллоквиумы и пр. должны проводиться только во время аудиторных занятий по дисциплине и в соответствии с ее программой и расписанием занятий.

17. Проверка письменных, графических работ и отчетов, подготовленных обучаемыми по заданию преподавателя в ходе самостоятельной работы, проводится преподавателем вне часов, отведенных на аудиторную работу со студентами. Защита отчетов может проводиться как во время аудиторных занятий, так и на индивидуальных консультациях по дисциплине.

18. Объем, уровень и качество освоения обучаемыми учебного материала оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», отметками «зачтено» / «не зачтено», либо суммой баллов (при использовании бально-рейтинговой системы оценки).

19. Педагогические методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучаемых, определяются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости (количества зачетных единиц), вида заданий для самостоятельной работы обучаемых и т.д. согласно утвержденной рабочей программы учебной дисциплины. Выбираемый метод должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

20. Для аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств разрабатываются в составе рабочих программ дисциплин кафедрами, за которыми закреплены соответствующие дисциплины.

21. К мероприятиям текущего контроля успеваемости допускаются все обучаемые, которые должны присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин.

22. Результаты рубежной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам оформляются в Журнале учета выполнения учебного плана, посещаемости и текущей успеваемости обучаемых в разделе «Аттестация студентов» два раза в год согласно графику установленному приказом Ректора университета об организации учебного процесса.

21. Преподаватели обязаны предоставлять сведения о текущей успеваемости обучаемых в учебную часть факультета (института, филиала) в сроки, определенные распорядительными актами.

22. В период 7 недели осеннего семестра и 9 недели весеннего семестра рекомендуется проводить рубежную аттестацию обучаемых с целью подведения итогов рубежного контроля успеваемости и выполнения графика учебного процесса (посещения учебных занятий) по каждой из изучаемых дисциплин. Результаты рубежной аттестации оформляются ведомостью в соответствии и Приложением № 2 настоящего Положения и доводятся до обучаемых.

Если на факультете введена бально-рейтинговая (кредитно-модульная) система, то результаты рубежного контроля могут быть оформлены в соответствие с действующим положением о бально-рейтинговой (кредитно-модульной) системе факультета.

23. Обучаемому предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

26. Результаты текущего контроля успеваемости анализируются на заседаниях кафедр и ученых советов факультетов (института, филиалов).

На основе анализа результатов текущего контроля успеваемости кафедрами проводятся необходимые корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости обучающихся:

- организация проведения дополнительных занятий, консультаций;

- воспитательные беседы с неуспевающими студентами, приглашенными на заседания выпускающих кафедр и воспитательных комиссий факультетов (института, филиалов);

- анализ качества используемой рабочей программы дисциплины, совершенствование методики преподавания учебной дисциплины и другие.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации.

VI. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся

27. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по всем учебным дисциплинам курса и практик. В период промежуточной аттестации проводится экзаменационная сессия.

28. Промежуточная аттестация по учебной практике и всем видам производственных, педагогических и научных практик проводится в течение 2 недель после ее завершения в учебном семестре или в течение первых 4 недель следующего учебного семестра для практик, проводимых в летнее время.

29. При проведении промежуточной аттестации предусмотрены следующие формы аттестационных испытаний: зачет, зачет с оценкой, защита курсового проекта (работы), экзамен. Конкретная форма промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине определяется учебным планом.

30. Для обучающихся очной формы обучения зачеты и зачеты с оценкой по учебным курсам проводятся до начала экзаменационной сессии без выделения специального бюджета времени. Как правило, зачеты проводятся в день последнего занятия по соответствующей дисциплине.

Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием экзаменов.

Защита курсового проекта (работы) проводится, как правило, до начала экзаменационной сессии.

Обучаемые заочной формы обучения все формы аттестационных испытаний проходят в период экзаменационной сессии. Защита курсового проекта (работы) проводится до экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине.

31. Экзамены и зачеты проводятся в устной, письменной и в форме тестирования.

32. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного (электронного) тестирования определяется локальным актом, утверждаемым ученым советом факультета (института, филиала).

33. Промежуточная аттестация не должна включать более 10 экзаменов и 12 зачетов, как правило не более 5 экзаменов и 6 зачетов в сессию. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

34. Невявка на экзамен или зачет фиксируется в аттестационной (зачетной/экзаменационной) ведомости отметкой «не явился».

35. В исключительных случаях, при наличии документально подтвержденных уважительных причин, обучаемым может быть предоставлена возможность сдачи экзаменов/зачетов в дополнительную сессию или в индивидуальном порядке.

36. На основании заявления обучаемого издается распорядительный акт о продлении сессии с указанием конкретного срока продления сессии.

37. В отдельных случаях декану факультета (директору института) по согласованию с заведующим кафедрой предоставляется право разрешить студентам досрочное прохождение промежуточной аттестации, при условии выполнения всех заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

38. К промежуточной аттестации допускаются обучаемые, выполнившие требования ООП по соответствующей дисциплине (практики).

39. Расписание промежуточной аттестации формируется в соответствии с учебным планом. Количество дней для подготовки к экзаменам не должно составлять менее 3-х календарных дней.

40. Для сдачи экзамена по дисциплине, итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования отводится время согласно нормам, установленным для расчета объема учебной работы. Накануне проводится обязательная консультация.

Результаты итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования объявляются на следующий день.

41. Расписание зачетной и экзаменационной сессий утверждается проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения и доводится до сведения преподавателей и обучающихся. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде и официальном сайте факультета (института, филиала).

42. Промежуточная аттестация, как правило, проводится преподавателем, проводившим занятия по данной дисциплине, либо преподавателем, назначаемым распоряжением заведующего кафедрой. Присутствие на аттестационных испытаниях посторонних лиц, без разрешения ректора университета, проректора по образовательной политике и менеджменту качества обучения, декана факультета (директора института, директора филиала) не допускается.

43. Преподаватель на экзамене, зачете, должен иметь:

- зачетно-экзаменационную ведомость;

- контрольно-измерительные материалы.

44. На зачете допускается использование вопросов, указанных в ФОС, при этом количество вопросов каждому аттестуемому должно быть равным. Недопустима практика искусственного превращения зачета в экзамен (применение вопросов, сформированных в билетах).

45. Промежуточная аттестация проводится по контрольно-измерительным материалам, утвержденным не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии, на заседании кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

Если учебным планом предусмотрено по дисциплине в одном семестре и зачет и экзамен, то зачет выставляется, как правило, по результатам практических занятий, лабораторных работ и (или) семинарских занятий, без дополнительного итогового опроса.

46. Высокий уровень успеваемости (успеваемость только на «отлично» и «хорошо» в течение семестра), выявленный по итогам текущего контроля в семестре, может явиться основанием для освобождения студента от сдачи зачета/экзамена (при его согласии).

47. При явке на промежуточную аттестацию обучаемый должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучаемый не допускается к зачету / экзамену.

48. Во время проведения зачета / экзамена с разрешения преподавателя обучаемый может пользоваться справочными материалами.

49. Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным).

50. Рекомендовано при подготовке ответа обучаемый делает записи в листе ответа. Лист ответа должен содержать следующие обязательные реквизиты: наименование дисциплины, ФИО студента (полностью), личную подпись студента, дату проведения аттестационного испытания, номер контрольно-измерительного материала. Листы с ответами хранятся на кафедре до окончания сессии.

В случае проведения зачета/экзамена (или его элементов) с использованием компьютерной техники все материалы также должны сохраняться в электронной форме.

51. В случае нарушения обучаемым дисциплины, использования неразрешенных материалов и средств связи, преподаватель имеет право отстранить его от зачета/экзамена и выставить в зачетно-экзаменационную ведомость оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»).

52. При проведении экзамена по билетам (Приложение № 3) преподаватель-экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы, уточняющие ответ обучаемого в рамках учебной программы дисциплины, а также помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, тематика которых изучалась на практических занятиях. При сдаче экзамена по билетам, обучаемый, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. Окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

Отказ обучаемого от ответа приравнивается к оценке «неудовлетворительно» («не зачтено»).

53. Оценка за экзамен проставляется в зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение №4) и зачетную книжку студентов. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» выставляются только в ведомость.

54. Выставление оценок, полученных при подведении результатов промежуточной аттестации, в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку проводится в присутствии обучаемого (допускается присутствие актива группы).

55. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации по дисциплине в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки.

Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость передается в учебную часть факультета (института, филиала). Зачетная ведомость сдается до конца зачетной сессии, а экзаменационная в день сдачи экзамена.

56. Обучаемый имеет право на пересдачу экзамена с целью повышения положительной оценки на последнем курсе обучения не более чем по двум дисциплинам за весь период обучения на основании письменного заявления на имя ректора с указанием причины пересдачи.

VII. Порядок продления сессии

57. Обучающемуся, пропустившему занятия в период учебного семестра, на протяжении не менее трех недель по болезни или другим уважительным причинам (семейным обстоятельствам и пр.), может быть предоставлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

58. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (далее ИГППА) – документ, дающий право обучающемуся проходить промежуточную аттестацию в сроки, отличающиеся от сроков, установленных графиком учебного процесса, в том, числе, в целях ликвидации академической задолженности.

59. ИГППА составляется в обязательном порядке для обучающихся, имеющих академическую задолженность по результатам текущей сессии.

60. Продление сессии производится на основании личного заявления обучаемого и прилагаемых к нему оригиналов

медицинских справок или других документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения им аттестационных испытаний.

61. Медицинские справки, подтверждающие болезнь обучаемого, на основании которых осуществляется продление сессии, обязан сдать в учебную часть факультета (института, филиала) в течение трех рабочих дней после получения или прибытия к месту обучения, если обучаемый проходил лечение в другом населенном пункте.

62. Документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения аттестационных испытаний, сдаются в учебную часть факультета (института, филиала) в течение трех дней после прибытия обучаемого к месту обучения.

63. Оправдательный документ, представленный несвоевременно не является основанием для продления сессии.

64. Если обучаемый по своему желанию проходит аттестационные испытания во время болезни, то справка о болезни, не считается основанием для продления сессии.

VIII. Перевод на следующий курс обучения и отчисления обучаемых по итогам зачетноэкзаменационной сессии

65. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты (и оплатившие обучение при обучении на договорной основе), переводятся на следующий курс распоряжением декана (директора) факультета (института, филиала).

66. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

67. Не допускается отчисление обучаемого во время болезни, каникул, академического отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине.

IX. Академические задолженности и порядок их ликвидации

68. Неудовлетворительные результаты по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или не сдача зачета/ экзамена (неявки на аттестационное испытание) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

69. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

70. Деканат факультета (директорат института, филиала) обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

71. В течение недели после окончания сессии декан факультета (директор института, филиала) рассматривает результаты промежуточной аттестации и принимает решение по неуспевающим обучаемым: устанавливает графики ликвидации академических задолженностей (первая и вторая пересдача зачета/ экзамена).

72. Пересдача зачета/ экзамена проводится в течение трех недель с начала следующего учебного семестра и трех дополнительных недель, в соответствии с графиком ликвидации задолженности.

73. Обучаемые, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторные пересдачи по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз.

74. Первая пересдача проводится преподавателем, проводившим зачет/ экзамен по данной дисциплине.

Вторая пересдача назначается в случае повторного получения студентом неудовлетворительной оценки (либо неявки). Вторая пересдача проводится комиссией, которая формируется деканом факультета (директором института, филиала) по согласованию с заведующим кафедрой.

75. В состав комиссии по пересдаче должны входить: в качестве председателя – заведующий кафедрой обеспечивающей дисциплину, преподаватель читающий дисциплину, преподаватель с соответствующим профилем подготовки.

76. Информация о персональном составе комиссии по приему первой и второй пересдач аттестационных испытаний доводится до сведения обучаемых не менее чем за три дня до пересдачи.

77. При проведении пересдачи оценка за устный экзамен вычисляется как среднее арифметическое оценок, выставленных отдельными преподавателями.

78. При проведении пересдачи письменных аттестационных испытаний и компьютерного тестирования, проверка ответов обучаемых должна быть осуществлена в день проведения пересдачи. После окончания проверки работ комиссия должна довести до сведения обучаемых полученные оценки и, при желании обучаемого, провести краткий анализ допущенных в письменном ответе (тесте) ошибок.

79. В случае получения в результате второй (комиссионной) пересдачи третьей неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине обучаемый подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

80. Обучаемые, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, повторно проходят практику по индивидуальному графику (приложение № 5), составленному заведующим кафедрой и утвержденному деканом факультета (директором института, филиала). При этом сроки повторного прохождения практики не должны выходить за пределы учебного года. При невозможности повторного прохождения практики в пределах учебного года обучаемый отчисляется из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

81. Обучаемый, не выполнивший программу практики по уважительным причинам (болезнь и т.д.) представляет декану факультета (директору института, филиала) оправдательные документы и направляется на практику повторно. При невозможности повторного прохождения практики в пределах учебного года комиссия принимает решение о возможности дальнейшего обучения обучаемого или его отчислении.

Х. Апелляция

82. В случае несогласия студента с выставленной на экзамене (зачете) оценкой студент имеет право подать апелляцию.

83. Апелляция подается в письменной форме на имя декана факультета (директора института, филиала) в течение 2 рабочих дней со дня проведения аттестационного испытания.

84. Для рассмотрения апелляции деканом факультета (директором института) создается комиссия. Персональный и количественный состав комиссии определяется деканом факультета (директором института, филиала).

85. Порядок рассмотрения апелляции определяется комиссией.

86. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

87. Кафедра, обеспечивающая преподавание учебной дисциплины, по которой подана апелляция, по запросу предоставляет в комиссию аттестационные материалы необходимые для проведения соответствующей формы контроля.

88. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими экзамен или зачет (проверявшими работу) у данного обучаемого.

89. Комиссия по результатам рассмотрения апелляции не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции принимает одно из решений:

- отклонить апелляцию с сохранением выставленной оценки;
- удовлетворить апелляцию и выставить студенту иную оценку.

При этом в результате рассмотрения апелляции полученная обучаемым оценка может быть как повышена, так и понижена.

Решение оформляется протоколом (приложение 6), который подписывается всеми членами комиссии.

90. В случае изменения оценки, полученной студентом, по решению комиссии на основании протокола комиссии председатель апелляционной комиссии вносит новую оценку в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучаемого.

XI. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

91. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, деканы факультетов (директор института, филиала), заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

92. По результатам промежуточной аттестации деканаты факультетов (дирекция института, филиала) формируют отчеты установленной формы по факультетам (институту, филиалу).

93. Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества образовательного процесса выносятся на обсуждение кафедр, ученых советов факультетов (института), Ученого совета университета.

Примерный перечень видов контроля и форм оценочных средств

Форма оценочных средств	комментарии
Вид контроля: устный опрос	
Собеседование	Беседа преподавателя с обучаемым на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний обучаемого по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.
Коллоквиум	На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проскты и иные работы обучаемых.
Зачет	Форма промежуточной аттестации обучаемых определяемые ООП и учебным планом по направлению подготовки
Экзамен	
Вид контроля: письменная работа	
Тесты	Направлены на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными тех-нологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10-30 минут);правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Частота тестирования определяется преподавателем.
Контрольная работа	Состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Рекомендуемая частота проведения- не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.
Эссе	Небольшая по объему самостоятельная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письмен-ного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базо-вых методов.
Рефераты	Форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дис-циплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Объем реферата может достигать 10–15 стр. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материа-лов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.
Курсовые работы	Направлены на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций. Объем курсовой работы может достигать 10-20 страниц; время, отводимое на ее написание – от 1-2 месяцев до семестра. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, курсовая работа может иметь различную творческую направленность.
Научно-учебные отчеты по практикам	Позволяют обучаемому обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базо-вых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР.
Отчеты по научно-исследова-тельской работе	НИР выполняется на старших курсах и, как правило, способствует выполнению выпускной квалификаци-онной работы (ВКР). При оценивании результатов выполнения НИР целесообразно использовать критерии, аналогичные оцениванию ВКР.
Вид контроля технические средства контроля	
Программы компьютерного тестирования: – обучающие тесты – аттестующие тесты	Предназначены для самоконтроля обучаемого и определения траектории обучения: в зависимости от ответов тестируемого ему будут предъявляться те или иные обучающие элементы. Могут использоваться как для проведения текущего контроля успеваемости в течение семестра, так и для проведения промежуточной атте-стации.
Учебные задачи (электронный практикум)	Содержит набор заданий, которые необходимо выполнить обучаемому. Предъявляемое задание выбирается из базы данных и закрепляется за конкретным обучаемым. Системой определяется срок, в течение которого задание должно быть выполнено. Результатом выполненного задания должен быть файл, отсылаемый обуча-емым в базу данных. Проверка работы осуществляется преподавателем, который может поставить оценку или отправить работу на исправление, указав выявленные недостатки, не позволяющие ее принять. Подобный способ контроля может применяться при организации курсовых проектов, расчетно-графических работах, реферат.
Комплексные ситуационные задания (виртуальные лабора-торные работы)	С помощью специализированных обучающих комплексов можно производить эксперименты либо с матема-тической моделью, либо с физической установкой. Выполнение лабораторной работы заканчивается пред-ставлением отчета, который может быть проверен автоматически. В частном случае, результатом выполнения лабораторной работы может быть формальное описание какой-либо системы, которая оценивается по реак-циям на эталонные воздействия. Использование виртуальной лаборатории требуется в случае, когда невоз-можно реализовать авторский замысел средствами других видов электронных элементов системы.

Приложение 2

К Положению О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры

Ведомость рубежной аттестации за _____ семестр _____ уч. год

Из журнала успеваемости

Приложение 3

к Положению О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры

Форма экзаменационного билета

Государственное образовательное учреждение

«Приднестровский государственный университет имени Т.Г.Шевченко»

Факультет _____

название

Кафедра _____

название

Дисциплина _____

Направление/профиль/специальность _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____/ФИО

«_____» _____ 20____г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1.

2.

Составил: _____ Ф.И.О.

Приложение 4

к Положению О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры

Образец формы зачетно-экзаменационной ведомости – из программы методист

Приложение 5

к Положению О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры

Форма графика ликвидации академической задолженности

к Положению О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №
от «_____» _____ 20____ г.

Заседания апелляционной комиссии
о несогласии с результатами, полученными при сдаче экзамена(зачета)

Состав комиссии: _____

Слушали:

Заявление студента(ки) _____

ФИО факультет, институт, филиал

Направление подготовки _____

профиль _____

О несогласии с оценкой, выставленной на экзамене (зачете) по дисциплине

Решили: принимая во внимание _____,

апелляционная комиссия приняла решение _____

Лица, входящие в состав комиссии _____ /Ф.И.О./

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) является одним из основных документов в Государственном образовательном учреждении «ПГУ им. Т. Г. Шевченко».

2. Положение предназначено для введения единых требований к государственной итоговой аттестации на всех факультетах (институтах, филиалах) Государственного образовательного учреждения «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет) по всем формам обучения.

3. Положение определяет основные требования к порядку организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников, завершающих освоение образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Университете.

II. Основания к разработке положения

Положение о порядке организации и проведения ГИА по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) (далее Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в текущей редакции;

- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в текущей редакции;

- Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15.05.2018 года № 458 «Об утверждении и введении в действие положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2017 года № 604 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)»;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в текущей редакции;

- Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)»;

- Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям (специальностям) подготовки, утвержденными Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 24.02.2016г. № 87, в текущей редакции.

- Нормативными документами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми документами Университета.

III. Общие положения

4. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения ГИА обучающихся, завершающих освоение основных образовательных программ (далее ООП) в Университете, включая формы ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся из лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. ГИА является обязательной для выпускников, освоивших ООП, и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

6. ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ООП требованиям государственных образовательных стандартов.

7. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При проведении ГИА данной категории обучающихся создаются благоприятные условия в соответствии с требованиями настоящего Положения и с учетом их индивидуальных особенностей.

8. Проведение ГИА по ООП обеспечивается факультетами, институтами, филиалами.

9. При проведении ГИА обучающихся деканаты факультетов, дирекции институтов (филиалов) используют средства, необходимые для организации образовательной деятельности.

10. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

12. Вид, форма проведения ГИА, ее структура и содержание устанавливаются факультетом (институтом, филиалом) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и настоящим Положением.

13. Сроки проведения ГИА устанавливаются факультетом (институтом, филиалом) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по соответствующему направлению подготовки (специальности).

14. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «от-

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 14.06.2019 г. № 1404-ОД с внесенными дополнениями приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 02.07.2019 г. № 1534-ОД

лично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

15. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи документа о высшем образовании и о квалификации государственного образца, установленного Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

16. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных технологий определяются локальными нормативными актами факультета (института, филиала) Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных технологий факультет (институт, филиал) обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

17. Аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения ООП путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

III. Формы Государственной Итоговой Аттестации (ГИА)

18. ГИА обучающихся проводится в форме:

государственного экзамена;

защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются по решению Ученого совета факультета, института, филиала с учетом требований, установленных государственным образовательным стандартом.

19. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ООП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника.

Форма проведения государственного экзамена (устно или письменно) утверждается Ученым советом факультета (института, филиала).

Государственный экзамен может иметь характер междисциплинарного (комплексного) или итогового по одной дисциплине в зависимости от специфики и требований ООП.

20. Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу (если иное не предусмотрено образовательными стандартами), демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется обучающимся(имися) в виде, соответствующем конкретному уровню образования:

– выпускная квалификационная работа бакалавра (далее ВКРБ) – самостоятельно выполненное квалификационное законченное исследование на заданную тему, содержащее элементы научного обобщения, соответствующее государственному образовательному стандарту высшего образования по программе бакалавриата (может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов);

– выпускная квалификационная работа специалиста (далее ВКРС) – самостоятельно выполненная законченная научно-прикладная исследовательская квалификационная работа на заданную тему, соответствующая государственному образовательному стандарту высшего образования по программе специалиста;

– выпускная квалификационная работа магистра (далее ВКРМ) – самостоятельно выполненная квалификационная теоретическая или прикладная научная работа, в которой на основании авторского обобщения и анализа научно-практической информации, авторских исследований решены задачи, имеющие значение для определенной области знаний.

Требования к объему, структуре, оформлению, представлению, процедуре проведения защиты ВКР определяются государственным образовательным стандартом, соответствующей ООП и Программой ГИА.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР из числа рекомендуемых кафедрой. Для подготовки ВКР деканат (дирекцией) назначается руководитель и, при необходимости, консультант.

21. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет на факультет (институт, филиал) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель представляет в деканат факультета (директорат института, филиала) отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР. Форма отзыва научного руководителя разрабатывается выпускающей кафедрой, утверждается Ученым советом факультета (института, филиала).

22. ВКРС и ВКРМ подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, факультета, института, филиала. Исключение допускается для кафедры «Теория и практика перевода». К рецензированию ВКР по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» привлекаются специалисты с соответствующей квалификацией и опытом исследовательской деятельности, работающих на кафедре «Германские языки и методика преподавания» Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Рецензент проводит анализ ВКР и предоставляет в деканат факультета (директорат института, филиала) письменную рецензию на указанную работу (далее рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она может быть направлена нескольким рецензентам. Число рецензентов устанавливается факультетом (институтом, филиалом).

Форма рецензии разрабатывается выпускающей кафедрой, утверждается Ученым советом факультета (института, филиала).

23. Не позднее чем за один месяц до назначенной даты защиты ВКР, кроме тех, что содержат сведения, составляющую государственную тайну, проходят процедуру экспертизы на наличие плагиата по системе «Антиплагиат». Ответственность за своевременную экспертизу ВКР несут руководитель ВКР и заведующий выпускающей кафедрой.

Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует следующим критериям:

А) ВКРБ – не менее шестидесяти пяти процентов (65%) оригинального текста;

Б) ВКРС – не менее семидесяти процентов (70%) оригинального текста;

В) ВКРМ – не менее семидесяти пяти процентов (75%) оригинального текста.

Двадцать процентов (20%) оригинальности текста ВКР дается на использование общепринятой профессиональной терминологии, формул, цитирование специальной литературы.

24. Для организации процедуры рецензирования ВКРС и ВКРМ обучающийся предоставляет на кафедру не позднее, чем за неделю до защиты один экземпляр работы на бумажном носителе в сброшюрованном виде и электронную версию работы для формирования базы данных.

25. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом на ВКРБ, с отзывом и рецензией (рецензиями) на ВКРС и ВКРМ не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

26. ВКР в виде сброшюрованной рукописи, подписанная обучающимся, отзыв (ВКРБ, ВКРС, ВКРМ) и рецензия (рецензии) (ВКРС, ВКРМ) передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты.

27. Хранение ВКР осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Университета.

IV. Государственная экзаменационная комиссия и государственная апелляционная комиссия

28. Для проведения ГИА и рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее ГЭК) и государственные апелляционные комиссии (далее ГАК) (вместе комиссии).

29. Комиссии создаются на факультете (институте, филиале) по каждой специальности и направлению подготовки или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ. Комиссии действуют в течение календарного года.

30. ГЭК по направлению (специальности) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

31. Председателями ГЭК утверждаются лица, не работающие в Университете, имеющие ученую степень доктора наук (кандидата наук) и (или) ученое звание профессора (доцента) либо являющиеся ведущими специалистами, представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

К преподавателям, имеющим ученую степень доктора наук, приравниваются лица без ученых степеней и званий, имеющие в соответствующей профессиональной сфере государственные почетные звания «Народный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Мастер спорта», Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный тренер», «Заслуженный деятель физической культуры».

ГЭК по одной или нескольким смежным образовательным программам может возглавлять один и тот же председатель.

32. Структурные подразделения Университета, отвечающие за организацию учебного процесса, определяют состав экзаменационных комиссий, создаваемых для работы в календарном году, и рекомендуют для утверждения кандидатуры председателей комиссий Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Председатель ГЭК утверждается не позднее, чем за 3 месяца до проведения ГИА.

33. В состав ГЭК включаются не менее 4 человек: лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и (или) научным работникам Университета, имеющие ученое звание и (или) ученую степень, ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее специалисты).

34. Персональные составы ГЭК по представлению деканов (директоров) факультетов (институтов, филиалов) утверждаются Приказом по Университету не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Количественный состав ГЭК не должен превышать 5-7 человек (за исключением медицинского факультета).

Изменения в утвержденном составе ГЭК возможны в случае необходимости на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения с указанием причины. Изменения состава ГЭК утверждаются Приказом по Университету, изменения председателей – Приказом Министерства просвещения.

35. В состав ГАК включаются не менее 4 человек из числа представителей профессорско-преподавательского состава факультета (института, филиала), не входящих в состав ГЭК.

36. Председателем ГАК утверждается декан (директор) факультета (института, филиала) либо лицо, исполняющее его

обязанности (или уполномоченное им лицо на основании распорядительного акта факультета (института, филиала)).

37. Председатель ГЭК и председатель ГАК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении ГИА.

38. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК назначается ее секретарь из числа лиц профессорско-преподавательского состава факультета (института, филиала) или административных работников факультета (института, филиала). Секретарь ГЭК не является ее членом.

Основными функциями секретаря ГЭК являются:

- проверка и своевременное предоставление для работы ГЭК пакета документов, подготовленного методистом деканата (директората) факультета (института, филиала):

- предоставление по требованию председателя ГЭК зачетных книжек, рабочих экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей успеваемости, методических материалов, нормативных актов: приказов об утверждении состава ГЭК, об утверждении тем ВКР, распоряжения о допуске обучающихся к ГИА;

- своевременное информирование лиц, входящих в состав комиссии, о графике заседаний;

- подготовка форм документов для проведения ГИА (протоколы заседания комиссии, листы для подготовки ответов выпускников);

- ведение протоколов заседаний ГЭК, заполнение зачетных книжек;

- предоставление необходимых материалов в апелляционную комиссию.

39. Основной формой деятельности государственных комиссий являются заседания. Заседания ГЭК или ГАК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания ГЭК или ГАК организуются председателем соответствующей комиссии.

40. Решение ГЭК или ГАК принимается простым большинством голосов лиц, входящих в состав соответствующей комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председательствующий обладает правом решающего голоса.

Заседания ГЭК или ГАК и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом (формы протоколов приведены в приложениях 1-5,11).

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются:

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них; мнения председателя и лиц, входящих в состав соответствующей комиссии, о выявленных в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач и недостатках теоретических и практических знаний.

При подведении итогов аттестационного испытания в протоколах фиксируются оценки каждого испытуемого.

41. Протокол заседания ГЭК или ГАК оформляется вручную на каждого обучающегося отдельно и подписывается председателем, лицами, входящими в состав соответствующей комиссии, и секретарем.

По завершении работы комиссий протоколы заседаний ГЭК и ГАК сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

42. По итогам работы ГЭК председатель составляет отчет, в котором отражаются результаты прохождения обучающимися ГИА по образовательной программе, приводится оценка соответствия уровня сформированных компетенций требованиям образовательного стандарта, а также фиксируются замечания и предложения по совершенствованию подготовки специалистов и организации ГИА (форма отчета представлена в приложении 6).

Отчет предоставляется в деканат (дирекцию) факультета (института, филиала) в течение 5 рабочих дней после завершения работы комиссии.

V. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА)

43. ГИА проводится в сроки, обозначенные учебным планом по направлению подготовки или специальности.

44. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

45. Программа ГИА (приложение 7), разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается на заседании кафедры, учебно-методической комиссии факультета (института, филиала), утверждается Ученым советом факультета (института, филиала), согласовывается с Управлением академической политики и системы качества образования (далее – УАП и СКО).

Программа ГИА включает программу государственных экзаменов (если государственный экзамен включен в состав ГИА) и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Программа ГИА доводится до сведения обучающийся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

46. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе ГИА, содержащей перечень вопросов и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

47. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до ГИА.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) факультет (институт, филиал) может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

48. Закрепление тем ВКР и назначение руководителей ВКР и консультантов по подготовке указанных работ оформляется приказом по Университету.

49. Расписание проведения государственного аттестационного испытания (форма в приложении 8) и предэкзаменационных консультаций в форме обзорных лекций (форма в приложении 10) составляется деканатом (директоратом) факультета (института, филиала), осуществляющим реализацию соответствующей образовательной программы для каждой формы обучения отдельно. Подписывается деканом (директором) факультета (института, филиала), сотрудниками УАП и СКО. Утверждается курирующим проректором и доводится до сведения обучающихся, лиц, входящих в состав ГЭК и ГАК, секретарей ГЭК, руководителей ВКР не позднее, чем за 30 календарных дней до первого государственного аттестационного испытания.

50. При формировании расписания устанавливаются перерывы между государственным экзаменом и защитой ВКР продолжительностью не менее 7 календарных дней.

51. Для организации проведения ГИА контингент обучающихся по конкретной образовательной программе делится на

подгруппы. Количество обучающихся в одной подгруппе не должно превышать 10–12 человек.

52. Для проведения государственного экзамена на основе программы ГИА выпускающей кафедрой разрабатывается комплект билетов, количество которых должно превышать количество сдающих экзамен как минимум на двадцать процентов (20 %). В каждом экзаменационном билете определяется количество вопросов, заданий согласно специфике подготовки (от 2 до 4 вопросов/заданий). Экзаменационные билеты подписываются заведующим выпускающей кафедрой и утверждаются деканом (директором) факультета (института, филиала) (форма в приложении 9). После подписания экзаменационные билеты хранятся в сейфе декана (директора) или заместителя декана (директора) на период замещения декана (директора).

53. Обучающемуся должно быть предоставлено время, не менее 40 минут, для подготовки ответа и лист для подготовки конспекта ответа, который выдает секретарь комиссии. После завершения ответа лист с конспектом, подписанный обучающимся, передается секретарем комиссии заместителю декана (директора) по учебной работе на хранение до окончания работы ГИА.

Время, отведенное на выполнение заданий экзаменационного билета в форме письменного экзамена, составляет 240 минут.

Если государственный экзамен проводится в несколько этапов (в письменной или устной форме или в форме тестирования), то порядок проведения определяется деканатом или дирекцией факультета, института или филиала.

В аудитории, где проводится государственный экзамен, не допускается присутствие посторонних лиц.

54. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся использовал заранее подготовленные письменные материалы, технические средства, не предусмотренные процедурой проведения экзамена, комиссия вправе прервать экзамен и удалить обучающегося из аудитории.

В протокол при этом вносится оценка «неудовлетворительно», вследствие чего обучающийся считается не прошедшим ГИА.

55. Защита ВКР проводится только при наличии у лиц, входящих в состав ГЭК, текста выполненной работы, письменного отзыва научного руководителя (для ВКРБ, ВКРС, ВКРМ), рецензии (для ВКРС и ВКРМ).

56. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, могут быть объявлены на следующий рабочий день после дня его проведения.

57. Обучающиеся, завершившие освоение образовательной программы и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта при прохождении одного или нескольких аттестационных испытаний, отчисляются из Университета без выдачи документа об образовании. Данной категории выпускников выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения в Университете по форме, утвержденной нормативным актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

58. Обучающиеся Университета, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти ГИА повторно не ранее чем через год и не более чем через пять лет после прохождения ГИА впервые.

Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

59. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный приказом ректора, но не менее периода времени, предусмотренного календарным графиком учебного процесса для ГИА по соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение ГИА осуществляется на безвозмездной основе.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением деканата, дирекции факультета, института, филиала ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

60. Обучающиеся Университета, не проходившие ГИА по уважительной причине (медицинские показания или иные исключительные случаи, подтвержденные документально) могут пройти аттестационные испытания в индивидуальные сроки без отчисления из Университета. Для этого организуются дополнительные заседания ГЭК не позднее четырех месяцев после подачи заявления и предоставления соответствующих документов. Изменение сроков прохождения ГИА оформляется приказом по Университету.

61. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

62. ГИА лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности).

При этом обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

А) проведение ГИА лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;

Б) присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего (их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с лицами, входящими в состав ГЭК);

В) пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

Г) предоставление возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

63. По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи им государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

– государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 1,5 часа;

– подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

64. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для невидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма

рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люксов;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

65. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (или отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (или отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

66. Обучающиеся, успешно завершающие освоение образовательной программы претендующие на получение диплома с отличием могут в последнем семестре на основании личного заявления по разрешению декана факультета, дирекции института, филиала пересдать не более двух дисциплин за весь период обучения. Из них не более одной не профильной дисциплины с оценкой «удовлетворительно». Для этого руководителем факультета (института, филиала) составляется свод оценок по формуле, определяющей возможность пересдачи. Затем заявление подается на согласование в УАП и СКО и на подпись курирующему проректору. При рассмотрении заявлений учитываются высокие личные достижения обучающихся в учебной, научной, спортивной и других видах деятельности.

Формула для расчета среднего балла успеваемости имеет вид:

$Sb = (a \times «4» + b \times «5»):c$, где

Sb – средний балл успеваемости выпускника;

a – количество оценок «4»;

b – количество оценок «5»;

c – общее количество оценок.

67. Диплом о высшем образовании и о квалификации соответствующего уровня с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

68. Решение о присвоении обучающемуся квалификации (степени) по соответствующему направлению подготовки, о выдаче диплома об образовании и о квалификации принимает ГЭК по результатам ГИА.

69. Обучающимся, успешно прошедшим ГИА, выдается документ о высшем образовании и о квалификации соответствующего уровня.

70. После прохождения ГИА по образовательным программам высшего образования выпускники Университета отчисляются в связи с получением образования.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации (ГИА)

71. Выпускник имеет право подать в ГЭК письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в ГЭК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

72. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в ГЭК протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена). ВКР, отзыв руководителя ВКР и рецензию/рецензии (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

73. Апелляция рассматривается в течение не более 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании ГЭК, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение ГЭК доводится до сведения выпускника в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления выпускника, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется его подписью.

74. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные факультетом (институтом, филиалом).

75. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов при наличии кворума не менее 2/3 от числа лиц, входящих в ее состав. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (форма в приложениях 4, 5), подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится вместе с протоколами заседаний ГЭК.

76. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Рассмотрение апелляции не является пересдачей аттестационного испытания.

77. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

78. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного представителя апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения выпускника, подавшего апелляцию, в соответствии с государственным образовательным стандартом. Апелляция после повторного проведения государственного аттестационного испытания не принимается.

ПРОТОКОЛ №
заседания Государственной Экзаменационной Комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Лица, входящие в состав ГЭК _____

О сдаче государственного экзамена:

факультет, филиал, институт, направление, профиль, специальность

Экзаменуется обучающийся _____

фамилия имя, отчество

Вопросы: _____

Общая характеристика ответа обучающегося _____

Признать, что обучающийся сдал(ла) государственный экзамен на оценку

Особое мнение лиц, входящих в состав Государственной Экзаменационной Комиссии

Председатель ГЭК _____

подпись

Лица, входящие с состав ГЭК _____

подпись

Секретарь ГЭК _____

подпись

ПРОТОКОЛ №

заседания Государственной Экзаменационной Комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы обучающегося:

ФИО, факультет, филиал, направление, профиль, специальность

На тему

Присутствовали:

Председатель ГЭК

Лица, входящие в состав ГЭК

Работа выполнена под руководством

При консультации

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на _____ страницах
2. Чертежи (таблицы) к работе на _____ листах
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы на _____ страницах
4. Рецензия по работе на _____ страницах.

После сообщения о выполненной работе в течении _____ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы:

Вопросы:

Фамилия инициалы лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему (ей) вопросы

Признать, что обучающийся выполнил(а) и защитил выпускную квалификационную работу на оценку

Председатель ГЭК

подпись

Лица, входящие в состав ГЭК

подпись

Секретарь ГЭК

подпись

ПРОТОКОЛ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

О присвоении квалификации (степени) выпускнику(це), сдавшему(ей) Государственные аттестационные испытания

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Лица, входящие в состав ГЭК _____

Признать, что обучающийся _____ сдал(а)
фамилия, инициалы

все предусмотренные учебным планом государственные испытания по направлению

Профиль _____

Присвоить _____

фамилия, имя, отчество

квалификацию (степень) _____

Особые мнения лиц, входящих в состав Государственной Экзаменационной Комиссии

Выдать диплом _____

с отличием, обыкновенного образца

Председатель ГЭК _____

подпись

Лица, входящие в состав ГЭК _____

подпись

Секретарь ГЭК _____

подпись

ПРОТОКОЛ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заседания Государственной апелляционной комиссии о несогласии с результатами,
полученными при сдаче государственного экзамена

Председатель апелляционной комиссии _____

Лица, входящие в состав комиссии: _____

Слушали:

Апелляцию обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

Экзаменационный лист № _____

Направление /специальность _____

профиль _____

квалификация (степень) _____

Мнение лиц, входящих в состав ГАК: _____

Решили: признать апелляцию обоснованной, необоснованной (нужное подчеркнуть)

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись)

Секретарь апелляционной комиссии _____

(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____

«__» _____ 20__ г.

Заседания Государственной апелляционной комиссии о несогласии с результатами,
полученными при защите выпускной квалификационной работы

Председатель апелляционной комиссии _____

Лица, входящие в состав комиссии: _____

Слушали:

Апелляцию обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Экзаменационный лист № _____

Направление /специальность _____
профиль _____

квалификация (степень) _____

Мнение лиц, входящих в состав ГАК: _____

Решили: признать апелляцию обоснованной, необоснованной (нужное подчеркнуть)

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись)

Секретарь апелляционной комиссии _____
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им.Т.Г. Шевченко»

ОТЧЕТ председателя Государственной экзаменационной комиссии
по направлению подготовки / специальности
(шифр, название направления, специальности, профиля)
(ФИО председателя)

Тирасполь / Бендеры / Рыбница, 20__ г.

Текстовый раздел

1. Направление, профиль, квалификация (степень), специальное звание председателя ГЭК.
2. Состав комиссии.
3. Общий уровень теоретических знаний, практических умений аттестованных.
4. Предмет (вопросы), по которым студенты дали наиболее сильные и наиболее слабые ответы.
5. Работы, рекомендованные к дальнейшему использованию (к опубликованию, к внедрению, к продолжению исследования и пр.)
6. Выводы и предложения.

Цифровой раздел

Таблица 1

Итоги государственных экзаменов

Наименование, код	Группа	Язык обучения	Допущены к экз.	Явились на госэк- замен	Сдали экзамены на оценку								Средний балл	Сдали экза- мены		Примечание
					5		4		3		2			чел.	%	
					чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%				
Всего по профилю																

Примечание: результаты составляются по суммарным итогам сдачи всех экзаменов отдельно для дневной формы обучения и заочной формы обучения.

Таблица 2

Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Наименование, код	Группа	Язык обучения	Допущены к защите ВКР	Явились на госэкзамен	Сдали ВКР на оценку								Средний балл	Защитили ВКР		Примечание
					5		4		3		2			чел.	%	
					чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%				
Всего по профилю																

Примечание: результаты составляются по итогам защиты всех выпускных квалификационных работ отдельно для дневной формы обучения и заочной формы обучения.

ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Ученого совета факультета
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель Ученого совета факультета

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ по основной образовательной программе
(бакалавриата / специалитета / магистратуры)**

Направление (специальность) подготовки _____

профиль _____

квалификация (степень) выпускника _____

Трудоемкость (в зачетных единицах) _____

Сроки проведения _____

Тирасполь/ Бендеры/ Рыбница, 20 г.

Согласовано:

Начальник УАП и СКО _____ /ФИО/

Начальник отдела менеджмента качества обучения _____ /ФИО/

Программа Государственной итоговой аттестации утверждена Ученым советом факультета, протокол № _____ от « _____ »
_____ 20 ____ г.

Председатель Ученого совета факультета _____ /ФИО/

Программа Государственной итоговой аттестации одобрена учебно-методической комиссией факультета, протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета _____ /ФИО/

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена на заседании кафедры, протокол № _____ от « _____ »
_____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____ /ФИО/

Программу составили: _____ /ФИО/

Общие требования к ГИА:

1. Общие положения.
2. Условия подготовки и процедура проведения ГИА.
3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.
4. Программа государственного экзамена по направлению подготовки _____
профиль _____
- 4.1. Требования к компетенциям выпускника.
- 4.2. Структура государственного экзамена.
- 4.3. Требования к ответу на государственном экзамене и критерии оценки.

Реализуемые компетенции при ответе на вопросы государственного экзамена

№ п/п	Вопрос	Проверяемые профессиональные компетенции (ПК)	Примечание

- 4.4. Содержание государственного экзамена.
- 4.4.1 Контрольные вопросы для государственного экзамена.
- 4.4.2 Литература:
 - а) основная литература;
 - б) дополнительная литература.
- 4.4.3 Перечень технических средств, наглядных пособий необходимых для проведения ГИА.
5. Требования к выпускной квалификационной работе и критерии ее оценки.
- 5.1 Общие положения.
- 5.2 Перечень компетенций, проверяемых на защите выпускной квалификационной работы.
- 5.3 Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.
- 5.4 Порядок подготовки и сроки представления выпускной квалификационной работы.
- 5.5 Рецензирование выпускной квалификационной работы.
- 5.6 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.
- 5.7 Оценка выпускной квалификационной работы.
- 5.8 Рекомендуемая литература:
 - а) основная литература;
 - б) дополнительная литература.

Форма расписания государственных аттестационных испытаний

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий проректор

(подпись)
« » 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

20__ года

Код направления, специальности _____

Наименование направления, специальности, профиля _____

Группа (количество аттестуемых обучающихся)	Форма итоговой аттестации	Подгруппа	Дата	Время	Аудитория
	Государственный экзамен				
	Защита выпускной квалификационной работы				

Руководитель факультета (института, филиала) _____
(подпись)

Старший методист УАП и СКО _____
(указывается должность сотрудника УАП и СКО) (подпись)

Начальник УАП и СКО _____
(подпись)

Форма экзаменационного билета государственного экзамена

ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет _____
(название)

Кафедра _____
(название)

УТВЕРЖДАЮ
Декан _____/ФИО/
(подпись)
« » 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Государственного экзамена по направлению/профилю/специальности

- _____
- _____

Зав. вып. кафедрой _____/ФИО
(подпись)

Форма расписания обзорных лекций перед государственным экзаменом

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий проректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
_____/ФИО/
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ОБЗОРНЫХ ЛЕКЦИЙ ПЕРЕД ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЭКЗАМЕНОМ
20 ____ года

Код направления, специальности _____

Наименование направления, специальности, профиля _____

Группа (количество студентов)	Дисциплины, выносимые на гос. экзамен	Дата	Время	Аудитория

Руководитель факультета (института, филиала) _____/ФИО/
(подпись)

Сотрудник УАП и СКО _____/ФИО/
(подпись)

Начальник УАП и СКО _____/ФИО/
(подпись)

Приложение 11

ПРОТОКОЛ № _____

№ этапа	Дата проведения	Оценка	Подписи (председатель ГЭК экзаменатор)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Лица, входящие в состав ГЭК _____

О сдаче государственных экзаменов по дисциплине (ам): _____

Факультет, специальность _____

Экзаменуется обучающийся _____

_____, фамилия, имя, отчество

Вопросы: _____

Общая характеристика ответа обучающегося _____

Признать, что обучающийся сдал(ла) государственный экзамен с оценкой _____

Особое мнение лиц, входящих в состав Государственной Экзаменационной Комиссии _____

Председатель ГЭК _____

подпись

Лица, входящие в состав ГЭК _____

подпись

Секретарь ГЭК _____

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» НА НАЛИЧИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ И ПЛАГИАТА¹

I. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о проверке выпускных квалификационных работ студентов ГОУ «Приднестровский государственный университет имени Т.Г. Шевченко» на наличие заимствований (далее – Положение) устанавливает технологию и сроки осуществления проверки на наличие заимствований в выпускных квалификационных работах (далее – ВКР) студентов государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет имени Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2. Положение вводится в целях повышения качества организации и эффективности учебного процесса, контроля степени самостоятельности выполнения студентами ВКР, соблюдения студентами прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

3. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и другие локальные нормативные документы Университета, предусматривающие иную технологию проверки на наличие заимствований в ВКР студентов.

II. Основания к разработке положения

4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» с дополнениями и изменениями;

- Приказ Министерства просвещения ПМР от 09.04.2015 г. № 354 «Об утверждении и введении в действие перечней специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения ПМР от 28.10.15 г. № 1250 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устав ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

- Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, высшего образования», СТ ПГУ 001.4-2015

5. Положение обязательно для применения всеми факультетами/институтом/филиалами Университета при проведении проверки ВКР в системе анализа текстовых документов на наличие заимствований (система «Антиплагиат» или другие подобные программные продукты) (далее – Система).

По решению ученого совета факультета/института/филиала могут быть выборочно проверены на наличие заимствований другие письменные работы студентов (курсовые работы (проекты), рефераты, эссе, отчеты по практике, научно-исследовательской деятельности и т. п.).

6. В Системе подлежат проверке работы, написанные только на русском языке.

III. Общие положения

7. В настоящем Положении под неправомерным заимствованием понимается использование информации из опубликованных материалов:

- без ссылки на автора и источник;

- при наличии ссылок, если объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения работы.

8. Правомерно заимствованными могут быть следующие материалы (употребляться в тексте без ссылки на источник):

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, других нормативных актов, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;

- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;

- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств, и тому подобное);

- устойчивые выражения, термины, определения, фрагменты анализируемых текстов, стандартные алгоритмы, расчеты, формулы, функции и тому подобное;

- ранее опубликованные материалы автора работы (самочитирование).

IV. Общий порядок проверки выпускных квалификационных работ

9. Ответственным лицом за проверку работы в Системе назначается руководитель ВКР, утвержденный приказом по Университету.

10. Проверка ВКР в Системе должна осуществляться руководителем в течение всего времени подготовки студентом ВКР по мере готовности ее глав (частей) в соответствии с выданным заданием на ВКР.

11. При наличии в проверяемой главе (части) ВКР оригинального текста ниже допустимого уровня, студент осуществляет доработку проверенного материала.

12. Срок предоставления подготовленной ВКР к полной проверке в Системе на наличие заимствований устанавливается не менее чем за 14 дней до начала работы Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по защите ВКР.

Студент обязан предоставить законченную работу для проверки в Системе в подготовленном виде согласно п. 5.5 настоящего Положения.

13. При предоставлении ВКР студент подает руководителю заявление по прилагаемой форме (Приложение 1).

14. Отчет о проверке ВКР в Системе (Приложение 2) руководитель обязан передать студенту в 5-дневный срок со дня предоставления ВКР для проверки. Дата предоставления работы фиксируется в заявлении студента руководителем словами «Работа предоставлена для проверки в Системе – дата предоставления ВКР; подпись руководителя».

15. Порядок и условия допуска ВКР к защите и содержание отчета о проверке ВКР в Системе в зависимости от показателей оригинальности текста приведены в Таблице 1, Таблице 2 и Таблице 3.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 11.04.2016 г. № 507-ОД

Таблица 1
Показатель оригинальности текста ВКР бакалавра

Показатель оригинальности текста	Порядок допуска бакалаврских работ и дипломных работ (проектов) к защите	Требования к отчету руководителя о проверке бакалаврских работ и дипломных работ (проектов) в Системе
65 % и выше	Студент допускается к предварительной защите на кафедре и защите ВКР в ГЭК	Отчет без комментариев студента
От 40 % до 64 %	Студент допускается к предварительной защите. Выпускающая кафедра принимает решение о допуске ВКР к защите в ГЭК. Решение о допуске принимается коллегиально с учетом отзыва руководителя ВКР	Отчет с комментариями студента, подтверждающие правомерность заимствований
От 30 % до 40 %	Студент не допускается к предварительной защите после проверки ВКР в Системе. Работа возвращается на доработку при сохранении ранее утвержденной темы ВКР. Устанавливаются сроки доработки для повторной проверки. Срок повторной проверки и допуск к предварительной защите не позднее, чем за 10 дней до работы ГЭК	Отчет содержит доказательства неправомерных заимствований
Менее 30 %	Руководитель ВКР предоставляет на выпускающую кафедру отчет о проверке работы в Системе. Кафедра принимает решение о готовности/неготовности ВКР и возможности или невозможности допуска ВКР к защите в ГЭК. Возможен вариант допуска, где окончательное решение принимает ГЭК	Отчет содержит доказательства неправомерности заимствований, доказывает отсутствие элементов самостоятельности при выполнении ВКР. Отчет о проверке в Системе представляется в ГЭК вместе с ВКР

Таблица 2
Показатель оригинальности текста ВКР магистра

Показатель оригинальности текста	Порядок допуска магистерских диссертаций к защите	Требования к отчету руководителя о проверке магистерских диссертаций в Системе
75 % и выше	Студент допускается к предварительной защите на кафедре и защите диссертации в ГЭК	Отчет без комментариев студента
От 50 % до 74 %	Студент допускается к предварительной защите. Студент на предварительной защите делает комментарии и доказывает правомерность заимствований. Выпускающая кафедра принимает решение о допуске диссертации к защите в ГЭК. Решение о допуске принимается коллегиально с учетом отзыва руководителя ВКР	Отчет с комментариями студента, подтверждающие правомерность заимствований
От 40 % до 50 %	Студент не допускается к предварительной защите после проверки диссертации в Системе. Диссертация возвращается на доработку при сохранении ранее утвержденной темы. Устанавливаются сроки доработки для повторной проверки. Срок повторной проверки и допуск к предварительной защите не позднее, чем за 10 дней до работы ГЭК	Отчет содержит доказательства неправомерных заимствований
Менее 40 %	Руководитель ВКР предоставляет на выпускающую кафедру отчет о проверке диссертации в Системе. Кафедра принимает решение о готовности/неготовности диссертации и возможности или невозможности допуска диссертации к защите в ГЭК. Возможен вариант допуска, где окончательное решение принимает ГЭК	Отчет содержит доказательства неправомерности заимствований, доказывает отсутствие элементов самостоятельности при написании диссертации. Отчет о проверке в Системе представляется в ГЭК вместе с диссертацией

Таблица 3
Показатель оригинальности текста ВКР специалиста

Показатель оригинальности текста	Порядок допуска магистерских диссертаций к защите	Требования к отчету руководителя о проверке магистерских диссертаций в Системе
70 % и выше	Студент допускается к предварительной защите на кафедре и защите ВКР в ГЭК	Отчет без комментариев студента
От 50 % до 69 %	Студент допускается к предварительной защите. Выпускающая кафедра принимает решение о допуске ВКР к защите в ГЭК. Решение о допуске принимается коллегиально с учетом отзыва руководителя ВКР	Отчет с комментариями студента, подтверждающие правомерность заимствований
От 40 % до 50 %	Студент не допускается к предварительной защите после проверки ВКР в Системе. Работа возвращается на доработку при сохранении ранее утвержденной темы ВКР. Устанавливаются сроки доработки для повторной проверки и допуск к предварительной защите не позднее, чем за 10 дней до работы ГЭК	Отчет содержит доказательства неправомерных заимствований
Менее 40 %	Руководитель ВКР предоставляет на выпускающую кафедру отчет о проверке работы в Системе. Кафедра принимает решение о готовности/неготовности ВКР и возможности или невозможности допуска ВКР к защите в ГЭК. Возможен вариант допуска, где окончательное решение принимает ГЭК	Отчет содержит доказательства неправомерности заимствований, доказывает отсутствие элементов самостоятельности при выполнении ВКР. Отчет о проверке в Системе представляется в ГЭК вместе с ВКР

16. Руководитель ВКР обязан в отзыв на ВКР включить анализ отчета проверки работы на наличие заимствований.

17. ВКР передается рецензенту для подготовки рецензии после предоставления письменного отзыва руководителя.

V. Технология проверки вкр в системе

18. Декан факультета, директор института (филиалов) предоставляет в Управление академической политики и системы качества обучения (далее – УАП и СКО) списки преподавателей-руководителей ВКР (Приложение 3).

19. Выпускные квалификационные работы (или их главы (части)) для проверки студенты должны представить в виде файлов в формате .doc, .docx, .pdf, .rtf, .txt, .html, .zip, .rar. Объем файла не должен превышать 20 Мб. Файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован. Заархивированный файл также не должен превышать 20 Мб.

Перед проверкой из текста следует изъять следующие элементы: титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты и наименования таблиц, схем, рисунков, карт, графиков, диаграмм. В случае неоднократных предварительных проверок название файла не должно меняться, иначе при последующих проверках может быть получен отрицательный результат.

VI. Ответственность и обязанности сторон

20. Студент обязан предоставить ВКР (главы ВКР) для проверки в Системе в виде файлов согласно п. 5.5; доработанная ВКР предоставляется студентом в установленные настоящим Положением сроки.

21. Руководитель ВКР несет ответственность за своевременную проверку ВКР (глав (частей) ВКР) в Системе, подготовку отчета о проверке, анализ отчета о проверке работы на наличие заимствований и принятии решения о допуске работы к предварительной защите или направлении ее на доработку.

22. УАП и СКО несет ответственность за своевременное предоставление информации о структурных изменениях кафедр Университета, актуализацию списков преподавателей-руководителей ВКР.

23. УИР несет ответственность за проведение инструктажа/обучения работы в Системе.

24. Ответственность за эксплуатацию Системы на факультетах/институтах/филиалах и консультирование преподавателей в процессе ее использования несут ответственные лица, назначенные деканом факультета/директором института (филиала). В их обязанности входят:

- наполнение общеуниверситетской базы источников;
- просмотр статистики о работе преподавателей в Системе;
- предоставление списка преподавателей для доступа к Системе в УАП и СКО, согласно Приложению 3 в виде файла Microsoft Excel или Microsoft Word.

Приложение 1

Заявление о самостоятельном характере выполнения выпускной квалификационной работы

Я, _____ (Ф.И.О. полностью), студент _____ курса, направления подготовки/специальности _____ (код и наименование направления подготовки/специальности) заявляю, что в моей выпускной квалификационной работе на тему «_____», представленной в Государственную экзаменационную комиссию для публичной защиты, не содержится элементов неправомерных заимствований.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также ранее защищенных письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в Университете Положением о проверке выпускных квалификационных работ студентов ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» на наличие заимствований, в соответствии с которым обнаружение неправомерных заимствований является основанием для неудовлетворительной оценки выпускной квалификационной работы.

Дата _____ Подпись студента _____

Работа представлена для проверки в Системе

Дата представления ВКР _____ подпись руководителя ВКР _____

Отчет о результатах проверки ВКР на наличие заимствований

ФИО. автора ВКР полностью _____

Направление/специальность подготовки _____

Профиль подготовки _____

Группа _____

Тема ВКР _____

Руководитель _____ / _____
ФИО подпись

Процент оригинальности текста: _____

Общепотребляемые фразы, выражения, термины: 20%

Итоговая оценка оригинальности: _____ %

Плагат: _____ %

Зав. кафедрой _____ / _____
ФИО подпись

Приложение 3

Список преподавателей для организации доступа к системе «Антиплагиат»

№ п/п	№ по каф	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	e-mail	кафедра*	Факультет/институт/филиал*

логин – фамилия и инициалы преподавателей латинскими буквами. (Например, Иванов Иван Иванович – логин Ivanovii)

e-mail – адрес электронной почты преподавателя, необходим для проверки работ с использованием электронной почты. Можно указать электронный адрес кафедры.

* название целиком, аббревиатуру не использовать.

Список преподавателей выпускающих кафедр для доступа к системе «Антиплагиат» – список преподавателей кафедры (штатные, внешние и внешние совместители), являющихся руководителями ВКР в указанном учебном году.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ, А ТАКЖЕ, О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение об отчислении, восстановлении, переводе, и представлении повторного обучения обучающихся в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», является документом системы менеджмента качества.

2. Положение вводится в целях определения порядка отчисления, восстановления, перевода обучающихся, а так же представлении повторного обучения обучающимся по программам начального профессионального образования (далее – НПО), среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и предназначено для введения единых требований на всех факультетах (институтах, филиалах) ПГУ им. Т. Г. Шевченко (далее – Университет) по всем формам обучения.

II. Основания к разработке положения

3. Настоящее Положение разработано в соответствии следующими нормативными документами:

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), с изменениями и дополнениями;

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16), с дополнениями и изменениями;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования 3-го поколения (ФГОС-3 и ФГОС-3+) по конкретным направлениям (специальностям) подготовки, утвержденными приказами Минобрнауки Российской Федерации (носят обязательный характер);

– Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Приднестровской Молдавской Республики», утвержденным приказом Министерства просвещения от 12.03.2003 г. № 187;

– Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в Приднестровской Молдавской Республике», утвержденным приказом Министерства просвещения от 20.12.2012 г. № 1439 (САЗ 13-6).

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства Образования и Науки России № 968 от 16 августа 2013 г.;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства Образования и Науки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

– Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»;

– Положением об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся, а также предоставления им академического отпуска в организациях профессионального образования Прид-

нестровской Молдавской Республики (Приказ МП ПМР от 12 апреля 2017 г. № 575).

III. Общие положения

4. В настоящем Положении используются следующие термины:

– повторное обучение – обучение студента по образовательной программе конкретного курса, не выполненной в установленные сроки.

– отчисление – оформленное распорядительным актом прекращение образовательных отношений между обучающимся и организацией профессионального образования;

– восстановление – оформленное распорядительным актом возобновление образовательных отношений между организацией профессионального образования и обучающимся, ранее отчисленным из организации профессионального образования;

– перезачет – это перенос учебных дисциплин (модулей) или практики, освоенных обучающимся, с полученной оценкой или зачетом, как изученных, в документы об освоении программы получаемого образования.

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей учебной дисциплины (модуля) или практики и промежуточной аттестации;

– перевод – продолжение образования в организации профессионального образования лицом, поступавшим ранее в другую организацию профессионального образования, для завершения освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования или основной профессиональной образовательной программы среднего (начального) профессионального образования (далее по тексту – образовательной программы);

– академическая разница – разница в рабочих учебных планах, которая подлежит ликвидации при переводе и (или) восстановлении.

IV. Отчисление обучающихся

5. Обучающийся может быть отчислен из Университета в случае:

а) получения образования (завершения обучения) после успешного прохождения Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательной программе НПО, СПО, ВО.

б) по собственному желанию;

в) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

г) по состоянию здоровья;

д) в связи с переменой места жительства;

е) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно пропавшим или умершим;

ж) нарушения условий договора об оказании образовательных услуг в организации профессионального образования (как за счет республиканского бюджета, так и с возмещением затрат на обучение);

з) неосвоения образовательной программы (не прошел ГИА; не явился на ГИА)

и) невыполнения учебного плана (имеет 2 и более неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации и не прошел повторную аттестацию в установленные сроки без уважительной причины).

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 04.07.2018 г. № 1253-ОД

к) совершения антиобщественных поступков, повлекших за собой уголовное наказание, в случае вступления в силу приговора суда, которым он осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

л) систематического нарушения правил внутреннего распорядка, предусмотренных Уставом Университета, правилами проживания в общежитии и наличие не менее двух дисциплинарных взысканий или иными локальными актами вуза;

м) невыхода из академического отпуска без уведомления о причинах своего отсутствия;

н) неявки в Университет к началу первого семестра в течение 15 календарных дней без уважительной причины;

о) за систематические пропуски учебных занятий (за 50 и более часов) Как правило, отчислению за систематические пропуски учебных занятий за 50 и более часов должны предшествовать административные взыскания, объявленные студенту по этим причинам (выговоры по факультету (институту, филиалу) и по Университету);

п) утери связи с Университетом.

6. Для отчисления как меры дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть получено объяснение в письменной форме. При отказе или уклонении обучающегося от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, включая представителей обучающихся.

7. Обучающийся может быть отчислен и по другим причинам при наличии объективных обстоятельств, вынуждающих его прервать обучение в организации профессионального образования.

8. Отчисление, предусмотренное подпунктами а) – д) е) настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

9. Отчисление, предусмотренное подпунктами ж) – о) п) настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

10. Отчисление из Университета производится приказом ректора по представлению декана факультета (директора института, филиала).

11. Отчисление по заявлению обучающегося производится в течение **одной недели со** дня подачи заявления.

12. Отчисление обучающихся по программам НПО и СПО из Университета по причине указанной в пп. II; пп. 3 п.4.1 настоящего Положения производится на основании решения педагогического совета.

13. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), из Университета принимается только с согласия уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы социальной защиты.

14. Не допускается отчисление обучающегося во время, каникул, академического отпуска, временной недееспособности.

15. Лицам, отчисленным из Университета досрочно, по их заявлению выдается академическая справка об обучении после издания распорядительного акта ректора или уполномоченного им должностного лица об отчислении.

V. Восстановление обучающихся

16. Лица, обучавшиеся ранее в Университете могут восстановиться для продолжения обучения в Университет или в другую организацию профессионального образования.

17. Лицо, отчисленное из Университета до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университет в пятилетний

период после отчисления и не более двух раз – в случае реализации Университетом образовательных программ по соответствующему направлению подготовки (специальности, профессии).

18. Восстановление в число студентов производится на основании решения Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ) личного заявления и мнения декана (директора), принимающего факультета (института, филиала), которое фиксируется на заявлении о восстановлении. При положительном решении Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ) вопроса о восстановлении декан (директор) принимающего факультета (института, филиала) издает приказ о восстановлении с установлением в необходимых случаях срока ликвидации академических задолженностей, возникших в результате разницы в учебных планах.

19. Восстановление лица, обучавшегося по дневной форме, осуществляется как на дневную, так и на заочную форму обучения.

20. Восстановление лица, обучавшегося по заочной форме, осуществляется, как правило, на заочную форму обучения.

21. Восстановление лица, отчисленного из Университета по неуважительной причине, производится на платную основу обучения.

22. Восстановление на бюджетную основу обучения по образовательным программам, реализуемым в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, может проводиться при наличии свободных мест по согласованию с Учредителем Университета.

23. В случае, если основная образовательная программа, с которой обучающийся был отчислен, в Университете уже не реализуется, Университет имеет право по заявлению обучающегося, восстановить его на другую основную образовательную программу, реализуемую в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами.

24. Восстановление лиц для повторного прохождения ГИА осуществляется в соответствии с действующим нормативно-правовым актом уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования, регламентирующим проведение ГИА в Университете.

25. Обучающемуся, восстановленному в Университет, выдаются прежние зачетная книжка и студенческий (ученический) билет. В случае утери или порчи указанных документов обучающемуся выдаются их дубликаты в соответствии с установленным порядком.

26. Обучающемуся, восстановленному из иных организаций профессионального образования, оформляется новая зачетная книжка на основании записей в академической справке об обучении.

27. Обязательным условием восстановления на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования бакалавриата, специалитета, СПО, НПО является завершение обучающимся первого курса и предпоследнего курса. По основным образовательным программам высшего профессионального образования магистратуры восстановление осуществляется при условии успешного освоения 1 семестра обучения и не позднее предпоследнего семестра обучения.

28. При восстановлении обучающегося определяется академическая разница образовательных программ и устанавливаются сроки ее устранения.

VI. Перевод обучающихся с одной образовательной программы организации профессионального образования на другую образовательную программу

29. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую допускается в случаях если обучающийся осуществляет переход:

- с программы подготовки специалистов среднего звена (СПО) на программу подготовки специалистов среднего звена (СПО);
- с программы подготовки специалистов среднего звена (СПО) на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих (НПО);
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры (в рамках одной УГСН);
- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета.

30. Для перевода с одной образовательной программы организации профессионального образования на другую образовательную программу обучающийся подает заявление на имя ректора Университета о переводе. В заявлении о переводе указывается форма обучения, курс, образовательная программа, по которым обучался ранее, а так же форма, курс и образовательная программа, на которую переводится обучающийся.

К заявлению о переводе прилагаются: ксерокопия зачетной книжки или выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей (для ранее обучавшихся в Университете) или академическая справка.

На основании заявления и прилагаемого пакета документов на заседании Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ) определяется возможность перевода обучающегося, устанавливая академическую разницу и сроки устранения, курс обучения.

Академическая разница в учебных планах, определяется заместителем декана (директора) факультета (филиала, института) по УМР, фиксируется на заявлении.

31. Перевод внутри факультета (института, филиала) осуществляется по согласованию с деканом факультета, директором института (филиала), а перевод на другой факультет (институт, филиал) – по согласованию с деканами обоих факультетов, директорами института (филиалов) по решению Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ). Мнение декана (деканов) факультета (директора института, филиала) фиксируется на заявлении о переводе.

При положительном решении Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ) на перевод деканат принимающего факультета, директорат института (филиала) готовит приказ о переводе обучающегося и устанавливает, в необходимых случаях сроки ликвидации академической разницы, вызванной расхождением в учебных планах.

32. При переходе студента с одной основной образовательной программы по специальности (направлению подготовки) на другую издается Приказ. Выписка из Приказа вносится в личное дело студента.

33. Перевод на обучение за счет средств республиканского бюджета осуществляется при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующей образовательной программе и на соответствующем курсе.

34. Студенты, не ликвидировавшие указанную академическую разницу в установленный срок, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана.

VII. Перевод обучающихся в другую организацию профессионального образования

35. Для перевода в другую организацию профессионального образования обучающийся предоставляет в принимающую организацию профессионального образования заявление о приеме в порядке перевода, копию зачетной книжки, заверенную печатью Университета. В заявлении указывается курс, направление подготовки (специальность, профессия), уровень профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся желает перейти, и образование, которое получает.

36. Принимающая организация профессионального образования определяет возможность перевода, устанавливая академическую разницу, курс обучения и выдает обучающемуся справку установленного образца согласно Приложению к настоящему Положению.

Обучающийся предоставляет в Университет указанную справку, а также заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки об обучении, документа об образовании, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование.

37. На основании предоставленных документов ректор Университета (декан/ директор) или уполномоченное им должностное лицо в течение 10 дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося с указанием наименования организации профессионального образования, в которую осуществляется перевод.

При этом обучающемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая остается в личном деле обучающегося, выдается документ об образовании и академическая справка об обучении.

Обучающийся сдает студенческий (ученический) билет и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остаются: копия документа об образовании, заверенная организацией профессионального образования, выписка из распорядительного акта об отчислении в связи с переводом, студенческий (ученический) билет и зачетная книжка. В случае, утери студенческого (ученического) билета в личном деле обучающегося остается ходатайство (заявление) об отчислении без предоставления утерянных документов.

38. Обучающийся предоставляет в принимающую организацию профессионального образования документ об образовании и академическую справку об обучении. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки академической справке об обучении.

39. Зачисление обучающегося в порядке перевода осуществляется распорядительным актом руководителя принимающей организации профессионального образования или уполномоченного им должностного лица.

40. В распорядительном акте о зачислении обучающегося указывается организация профессионального образования, в которой обучался до перевода, наименование образовательной программы, форма обучения, курс, на которые переводится обучающийся.

41. При имеющейся академической разнице в рабочих учебных планах, установленной заместителем декана (директора) факультета (филиала, института) по УМР в распорядительном акте руководителя устанавливаются сроки ее устранения.

42. При переводе обучающегося из иностранной организации профессионального образования предоставляется документ об освоенной учебной программе (академическая справка об обучении), а также о завершении предыдущего уровня профессионального образования, с приложением копии документа, свидетельствующего о прохождении процедуры нострификации в Приднестровской Молдавской Республике.

43. Обучающемуся выдается студенческий (ученический) билет и зачетная книжка, в которую заносятся изученные в предыдущей организации профессионального образования учебные дисциплины (модули) и практика с указанием полученных оценок.

VIII. Перезачет дисциплин при восстановлении и переводе

44. При восстановлении и переводе обучающегося определяется академическая разница образовательных программ и устанавливаются сроки ее устранения распорядительным актом декана (заместителя) факультета, директора (заместителя) института (филиала), при этом определяется перечень дисциплин (модулей), практик, по которым может быть осуществлен перезачет.

45. Перезачет производится с учетом следующих требований:

а) название учебной дисциплины совпадает полностью или родственно по содержанию изучаемой в организации профессионального образования;

б) форма контроля по диплому предыдущего профессионального образования соответствует форме контроля дисциплины осваиваемого образования или является более высокой формой контроля;

в) количество часов по предыдущему образованию составляет не менее 70 % от объема часов учебного плана осваиваемого направления подготовки.

IX. О представлении повторного обучения

46. Повторное обучение осуществляется на договорной основе, не более двух раз за весь срок обучения в Университет.

В первый раз по решению Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ) при наличии уважительной причины.

Второй раз повторное обучение допускается в связи с перенесенным студентом заболеванием, на основе заключения ЦВКК.

47. Повторное обучение допускается в случае неосвоения обучающимися учебного плана, подтвержденное отсутствием промежуточной аттестации по одной и более дисциплинам, изучаемым в течение семестра или на в каком-либо семестре на втором и последующих курсах, по различным причинам, в том числе:

– временная нетрудоспособность обучающегося более 3 месяцев в течение учебного семестра (непрерывно или суммарно), подтвержденная соответствующим документом;

– по семейным обстоятельствам, служебным командировкам и пр., непосредственно обусловивших невозможность сдачи экзаменов и зачетов в установленные сроки, подтвержденных соответствующими документами.

48. Повторное обучение предоставляется обучающемуся при согласии студента на оплату курса обучения, на основании личного заявления согласованного с деканом факультета, директором института (филиала), по решению Приемной комиссии (Совещания директоров институтов (филиалов), деканов факультетов, руководителей подразделений и центров ПТУ). Мнение декана (деканов) факультета (директора института, филиала) фиксируется на заявлении о представлении повторного обучения.

49. Если студент, ранее обучающийся на бюджетной основе, повторяет курс, то после успешного окончания повторяемого курса, при наличии бюджетных мест, на конкурсной основе он переводится распоряжением по факультету на последующий курс на бюджетной основе.

50. Студенты заочного отделения, заключившие договор на повтор курса до 1 октября текущего года и имеющие небольшое количество задолженностей, могут при условии ликвидации задолженностей до конца первой сессии быть переведены на следующий курс. Оплата обучения засчитывается в соответствии со временем обучения на повторе курса, остаток оплаты за повтор курса засчитывается в счет оплаты за следующий курс пропорционально времени обучения.

Приложение

Угловой штамп организации профессионального образования

Дата выдачи и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он (она)
(фамилия, имя, отчество)

на основании заявления и копии зачетной книжки _____
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____
(полное наименование организации профессионального образования, выдавшего зачетную книжку)

будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения _____ (уровень профессионального образования)
по специальности (профессии) _____ после представления
документа об образовании и академической справки об обучении.

Руководитель _____
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» С ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЫ НА БЮДЖЕТНУЮ ОСНОВУ ОБУЧЕНИЯ¹

I. Общие положения

1. Настоящим Положением предусматривается порядок перевода обучающихся на договорной основе, на вакантные бюджетные места, освобождающиеся в процессе обучения в соответствии с:

– Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 08.04.2014 г. № 109 «Об утверждении Положения об обучении на платной (договорной) основе в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-15).

2. Обучающиеся прошедшие процедуру перевода с договорной основы обучения на бюджетную, подлежат распределению в соответствии с «Положением о распределении молодых специалистов», утвержденном Приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2003 г. № 843/379 (САЗ 04- 12).

3. Обучающиеся очной формы обучения, переведенные на бюджетную основу обучения, обязаны подписать договор установленного образца, утвержденный в соответствии с Законодательством Приднестровской Молдавской Республики для обучающихся на бюджетной основе.

II. Основания и условия перевода на бюджетную основу обучения

4. Основаниями для перевода обучающегося любой формы обучения на бюджетную основу обучения являются:

- освоение учебного плана на оценки «отлично»;
- наличие вакантных бюджетных мест в рамках одного направления/ специальности и курса.

При наличии нескольких претендентов на вакантное бюджетное место перевод осуществляется с учетом дополнительных оснований.

5. Дополнительными основаниями являются документы, подтверждающие преимущественное право обучающегося на перевод на бюджетную основу обучения:

- активное участие в научной, спортивной, культурно-массовой деятельности, общественной деятельности факультета (института, филиала), университета, Республики (грамоты, медали, дипломы лауреатов и т. п.);
- родители – инвалиды 1 и 2 групп (справка об инвалидности);
- оба родителя -неработающие пенсионеры (копия трудовой книжки, где последняя запись сделана с формулировкой об увольнении в связи с выходом на пенсию);
- многодетная семья (удостоверение установленного образца);
- родители – участники боевых действий по защите ПМР и боевых действий на территории других государств, перечень которых определен разделом 41 Приложения к Закону Приднестровской Молдавской Республики от 01.02.2002 г. № 98-ЗИД- III «О внесении изменений и дополнений в Закон Приднестровской Молдавской Республики «О социальной защите ветеранов войны», САЗ (02-05) (копия соответствующего удостоверения);
- родители – граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь вследствие Чернобыльской катастрофы (копия соответствующего удостоверения);
- мать-одиночка или одинокий родитель (в случае смерти одного из родителей) (соответствующая справка из ЗАГСа);
- работа по получаемой специальности, либо профилю не менее 1 года для обучающихся заочной (очно-заочной) формы обучения.

6. Обязательными условиями для перевода обучающегося на бюджетную основу обучения являются:

- наличие гражданства ПМР;
- обучение в ГОУ Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко (далее – ПГУ) не менее одного года;
- отсутствие систематических пропусков по неуважительной причине.

III. Организация процедуры перевода на бюджетную основу обучения

7. Решение о переводе обучающегося с договорной основы обучения на бюджетную основу принимает Комиссия ПГУ (Комиссия филиала) по переводу обучающихся с договорной основы обучения на бюджетную (далее «Комиссия»),

8. Состав Комиссии ежегодно утверждается Приказом ректора.

9. Комиссия принимает решение о переводе на бюджетную основу обучения по окончании учебного года.

10. Обучающиеся, переведенные решением Комиссии на бюджетную основу обучения, переводятся Приказом ректора на бюджетную основу обучения с 1 сентября текущего года.

11. Соответствующие проекты приказов подготавливаются факультетами (институтами, филиалами) в срок до 30 августа текущего года.

IV. Порядок распределения вакантных бюджетных мест по направлениям/специальностям

12. Структурное подразделение, обеспечивающее учёт контингента обучающихся, представляет председателю Комиссии сводку имеющихся вакантных бюджетных мест по состоянию на 1 июля текущего года в разрезе факультетов (институтов, филиалов) в соответствии с перечнем направлений/ специальностей по курсам обучения.

13. Комиссия устанавливает порядок рассмотрения заявлений обучающихся в соответствии с имеющимися в наличии вакантными бюджетными местами.

14. Заявления обучающихся на договорной основе обучения и желающих перейти на бюджетную основу обучения, представляет на заседании Комиссии декан или заместитель декана факультета директор или заместитель института, филиала.

V. Порядок подачи заявлений студентами для перехода на бюджетную основу обучения.

15. Обучающийся на договорной основе обучения и желающий перейти на бюджетную основу обучения, подает заявление в деканат факультета / директорат института/ филиала, где он проходит обучение.

16. К заявлению обучающегося деканат /директорат прилагает:

- выписку из зачетной книжки, составленную методистом факультета /института/филиала или ксерокопию зачетной книжки;
- характеристику на обучающегося, в которой характеризуется его научная, спортивная, культурно-массовая и другая общественная деятельность студента, а также дается заключение-рекомендация о переводе на бюджетную основу обучения. Характеристика на обучающегося заверяется заместителем декана факультета; заместителем директора института/ филиала по делам молодежи, куратором и старостой группы.

17. При наличии других документов, определяющих те или иные преференции обучающегося, перечисленные в пункте 5 настоящего Положения, их копии также прилагаются обучающимся к поданному заявлению.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко от 06.07.2022 г. № 796-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о самостоятельной работе студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры определяет содержание, организацию и контроль самостоятельной работы студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее по тексту – студенты).

2. Основные образовательные программы (далее – ООП) бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с государственными образовательными стандартами включают обязательную самостоятельную учебную работу студентов.

3. Самостоятельная работа студентов Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет) является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения или система педагогических условий, обеспечивающая управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний, умений и навыков учебной и научной деятельности без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

II. Цели и задачи самостоятельной работы студентов

4. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- а) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- б) углубления и расширения теоретических знаний;
- в) формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- г) развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- д) приобретения навыков решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
- е) формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ж) развития исследовательских умений.

5. Поставленные цели реализуются посредством постепенного формирования у студентов навыков и мотивированной потребности осмысленно и самостоятельно работать:

а) с учебным материалом, что предполагает:

1) качественное усвоение теоретического материала по изучаемой учебной дисциплине (модулю), углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

2) систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

3) формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности);

б) с научной информацией, развивая научно-исследовательские навыки, что предполагает:

1) формирование умений по поиску и применению нормативной, правовой, справочной, информационно-патентной и

другой специальной литературы, а также Интернет – ресурсов как источников информации;

2) развитие познавательных способностей и творческой инициативы;

в) над самоорганизацией и самовоспитанием, что предполагает:

1) развитие ответственности и организованности;

2) формирование способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации.

6. Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный, системный подход, направленный на формирование у студентов навыков репродуктивной, поисково-аналитической, практической и творческой (научно – исследовательской) деятельности.

III. Формы и виды самостоятельной работы

7. Выделяются следующие основные формы организации самостоятельной работы студентов:

а) аудиторная самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя: на лекциях, на практических, лабораторных и семинарских занятиях, на консультациях;

б) внеаудиторная самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя: на текущих консультациях по учебным дисциплинам (модулям), при выполнении курсовых работ и проектов, при написании выпускных квалификационных работ и проектов, при проведении научно-исследовательской работы студентов;

в) внеаудиторная самостоятельная работа без непосредственного участия преподавателя: подготовка к аудиторным занятиям, докладам, олимпиадам, конкурсам; выполнение контрольных, расчетно-графических работ, курсовых работ и проектов; написание рефератов, дипломных работ и проектов; работа с электронными информационными ресурсами и базами данных; просмотр учебных кинофильмов, видеозаписей, научных докладов и статей, дежурства в стационаре, написание истории болезни и др. с учетом специфики направлений подготовки студентов по основным образовательным программам.

8. Формы и виды самостоятельной работы студентов перечисленных в п. 3.1 определяются в рабочих программах учебных дисциплин (модулей) с учетом содержания учебной дисциплины (модуля), степенью подготовленности студентов, они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер.

IV. Организация самостоятельной работы студентов

9. Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой учебной дисциплины (модуля), объема часов на ее (его) изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов и условий учебной деятельности.

10. Организация самостоятельной работы студентов должна быть направлена на выполнение планируемых заданий всеми студентами точно в срок и с нужным уровнем качества, что является необходимым условием формирования навыков самодисциплины и самоконтроля.

11. Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 06.12.2018 г. № 1943- ОД

ный на стимулирование у студентов следующих видов деятельности по получению компетенций:

а) репродуктивной (тренировочной) – выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, конспектирование, прослушивание, запоминание, заучивание, пересказ; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала, решение типовых задач и так далее);

б) реконструктивной (поисково-аналитической и практической) – выполнение заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; выполнение упражнений, схем (чертежей), расчетно-графических работ; решение ситуационных, практических (профессиональных) задач; моделирование компонентов профессиональной деятельности и так далее);

в) творческой (научно-исследовательской) – выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, научных статей и докладов; участие в научно-исследовательской работе, в разработке проектов, направленных на решение практических задач; участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах; выполнение курсовых работ и проектов, специальных творческих заданий; подготовка дипломных работ и проектов и так далее).

12. Условиями эффективной организации самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю) является наличие научно-методического обеспечения самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю).

13. Научно-методическое обеспечение самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю) может включать:

а) методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работе по учебной дисциплине (модулю);

б) учебную, справочную, методическую, иную литературу и ее перечень;

в) наглядные пособия, мультимедийные, аудио- и видеоматериалы;

г) доступ для каждого студента к библиотечным фондам, электронным средствам обучения, электронным информационным ресурсам (локального доступа, удаленного доступа) по учебной дисциплине (модулю);

д) фонды оценочных средств: типовые задания, контрольные работы, тесты, алгоритмы выполнения заданий, примеры решения задач, тестовые задания для самопроверки и самоконтроля, тематика рефератов и тому подобное.

14. Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться студентами на:

а) проработку тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;

б) выполнение типовых расчетов;

в) решение задач;

г) составление алгоритмов, схем;

д) выполнение чертежей, расчетно-графических работ;

е) выполнение исследовательских и творческих заданий;

ж) подготовку сообщений, тематических докладов, рефератов, презентаций, эссе;

з) выполнение практических заданий;

и) конспектирование учебной литературы;

к) подготовку отчетов;

л) составление обзора научной (научно-технической) литературы по заданной теме;

м) выполнение информационного поиска;

н) аналитическую обработку текста (аннотирование, реферирование, рецензирование, составление резюме);

о) подготовку докладов;

п) подготовку презентаций;

р) оформление рекламных, информационных и демонстрационных материалов (стенды, газеты и прочее);

с) составление тестов;

т) изготовление макетов, лабораторно-учебных пособий;

у) составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;

ф) оформление и сопровождение интернет-страниц, сайтов, блогов и другое.

15. При составлении заданий самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине (модулю) необходимо предусмотреть возрастание их сложности.

V. Контроль самостоятельной работы студентов

15. Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем, как правило, во время аудиторных занятий в виде: контрольной работы, теста, коллоквиума, обсуждения рефератов, защиты учебных заданий, защиты творческих работ, экспресс-опросов и других видах.

16. Результаты самостоятельной работы студентов учитываются как составная часть отметки при проведении промежуточного контроля освоения студентами содержания образовательных программ и текущей аттестации по учебной дисциплине (модулю).

17. Для методической поддержки самостоятельной работы студентов проводятся консультации в соответствии с утвержденным графиком методической поддержки самостоятельной работы студентов (Приложение 1 – форма графика.). График составляется заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета, директором / института/филиала на каждое полугодие текущего учебного года: не позднее 15 октября для первого полугодия и не позднее 15 марта для второго полугодия.

Даты проведения консультаций должны быть зафиксированы в журнале методической поддержки самостоятельной работы студентов (Приложение 2).

Объем часов, отведенных на консультационно-методическую поддержку самостоятельной работы (консультации) и контроль самостоятельной работы, планируется, как правило, в пределах учебных часов согласно действующим нормам времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом.

18. Каждая кафедра ведет журнал учета методической поддержки самостоятельной работы студентов, в котором, преподавателями кафедры, осуществляется учет проведенных консультаций в соответствии с утвержденным графиком методической поддержки самостоятельной работы студентов (Приложение 2).

График методической поддержки самостоятельной работы студентов очной формы обучения

УТВЕРЖДАЮ
декан/директор

факультет/институт/филиал

подпись ФИО
« » 20 г.

График методической поддержки самостоятельной работы студентов
очной формы обучения

факультет

название кафедры

№	ФИО	День/ауд.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	Иванов И.И. – доцент		–	14.50–16.20* ауд. 218 (корп. Б)	–	–	–	–
2	Пертов П.П. – ст. преподаватель		–	–	–	14.50–16.20* ауд. 218 (корп. Б)	–	–
3	Сидоров С.С. – преподаватель		–	–	–	–	–	9.40–11.10** ауд. 218 (корп.Б)

Зав. кафедрой / _____
подпись ФИО

* – время консультации для методической поддержки самостоятельной работы студентов дневного отделения не должно накладываться на расписание учебных занятий;

** – время консультации для методической поддержки самостоятельной работы студентов дневного отделения не должно накладываться на время контроля самостоятельной работы заочного отделения.

Журнал учета методической поддержки самостоятельной работы студентов

Дата проведения	Дисциплина	№ группы	Факультет	Начало работы	Окончание работы	№ аудитории	Подпись преподавателя
1	указывается согласно графику, утвержденному деканом/директором	указывается номер группы и количество человек в группе, либо ФИО обучающегося по индивидуальному плану	аббревиатура факультета/института/ филиала на котором читается дисциплина	согласно графику	согласно графику	согласно графику	
Иванов Иван Иванович – должность, степень	2	3	4	5	6	7	8
Вт. 4.12.2018	Название дисциплины	Петров И.И. – обучающийся по индивидуальному плану	факультет	14.50	16.20	ауд. 218 (кор-п.Б)	
Вт. 11.12.2018	Название дисциплины	Шифр (номер) группы – 12 чел. по списку, 10 присутствовали	факультет	14.50	16.20	ауд. 218 (кор-п.Б)	

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Журнал является документом учета методической поддержки самостоятельной работы студентов. Страницы журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью факультета.
2. Журнал учета методической поддержки самостоятельной работы студентов на кафедре.
3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой черного цвета.
4. На каждого преподавателя выделяются страницы журнала.
5. Преподаватель обязан проводить консультации в соответствии с утвержденным графиком методической поддержки самостоятельной работы студентов и своевременно заполнять соответствующие разделы журнала:

- 1) Дата проведения
- 2) Дисциплина
- 2) № группы
- 3) Факультет
- 4) Начало работы
- 5) Окончание работы
- 6) № аудитории
- 7) Подпись преподавателя

6. Заместитель декана/директора по учебной работе (учебно-методической работе), заведующие кафедрами, обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учета методической поддержки самостоятельной работы студентов.

7. В конце полугодия подводится итог выполненной работы. На основании записи журнала, заведующим кафедрой делается представление на оплату проделанной работы, представление подписывает декан факультета. Подписанное представление передается в УАП и СКО. (Форма представления приведена в Инструкции «О порядке оформления оплаты всех видов учебных занятий проведенных на почасовой основе»).

8. Срок хранения журнала учета методической поддержки самостоятельной работы студентов – 6 лет.

Замечания по ведению журнала (последняя страница журнала)

Дата проверки	Содержание замечаний	Должность проверяющего	Подпись проверяющего	Отметка об устранении замечаний	Дата	Подпись преподавателя

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко» (далее – Положение) устанавливает структуру, содержание и порядок формирования электронного портфолио (далее – электронное портфолио) обучающихся в Приднестровском государственном университете им. Т.Г.Шевченко (далее – Университет)

2. Электронное портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

3. Электронное портфолио является способом фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов всех уровней обучения, /аспирантов за весь период обучения,

4. В электронном портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в университете, которые в дальнейшем могут использоваться в процессе учета достижений (рейтинга) обучающихся, при назначении различных видов поощрения и для иных целей Университета в соответствии с действующими нормативными и локальными актами.

5. Формирование и актуализация электронного портфолио выполняется обучающимися, которые несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в электронное портфолио.

6. Требования настоящего Положения носят рекомендательный характер, кроме лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, и применяются структурными подразделениями и участниками образовательного процесса Университета по собственному усмотрению.

II. Нормативные ссылки

7. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), с изменениями и дополнениями;

– Приказом Министерства просвещения ПМР от 09.04.2015 г. № 354 (САЗ 15-18) «Об утверждении и введении в действие перечней специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения ПМР от 28.10.15 г. № 1250 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования третьего поколения (ФГОС 3 и ФГОС 3+) по соответствующим направлениям подготовки, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образо-

вания – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Уставом ГОУ «Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко».

III. Цели и задачи формирования электронного портфолио обучающихся

8. Целью создания электронного портфолио является формирование и представление заинтересованным сторонам сведений об уровне личностного и профессионального развития обучающихся в процессе освоения ими образовательных программ и участия в общественно-значимых мероприятиях университета.

9. Задачи создания и развития электронного портфолио связаны с:

– поддержкой высокой образовательной и профессиональной мотивации обучающихся;

– накоплением, хранением и представлением заинтересованным сторонам (в том числе – представителям работодателей) подтвержденных индивидуальных достижений обучающихся в различных видах деятельности (оценки индивидуального прогресса обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы);

– развитием навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной, взаимооценочной) деятельности обучающихся;

– формированием ответственности за результаты образовательной и профессиональной деятельности;

– формированием предпосылок для развития у обучающихся самостоятельности, целеполагания, рефлексии, навыков проектирования и пр.

10. Персональное формирование электронного портфолио является обязательным для следующих категорий учащихся:

– студентов-стипендиатов Президента Приднестровской Молдавской Республики;

– студентов, получающих стипендию Ректора Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко;

– студентов, получающих именные стипендии;

– обучающихся, имеющих стипендии, назначенные юридическими или физическими лицами (в том числе направившими их на обучение);

– для аспирантов.

11. Электронное портфолио предполагает сохранение работ, публикаций обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, сертификатов, грамот, наградных листов и иных материалов по усмотрению обучающихся.

12. Электронное портфолио обучающихся хранится на факультете (выпускающей кафедре) в электронном виде. Материалы при необходимости распечатываются.

13. Электронное портфолио создается в течение всего периода обучения в Университете при активной поддержке со стороны участников образовательного процесса: преподавателей, заведующих кафедрой, руководителей образовательных программ (для обучающихся в магистратуре), руководителей аспирантов (для обучающихся в аспирантуре), кураторов.

14. Содержание материалов электронного портфолио учитывается и отражается в характеристиках обучающихся при назначении повышенной стипендии, при переводе с договорной формы обучения на бюджетную и т.д.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 15.12.2017 г. № 1597-ОД

IV. Структура и содержание электронного портфолио

15. Электронное портфолио может содержать сведения и значимые результаты обучения и достижений обучающихся, которые представляются в следующих разделах:

- личные данные;
- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- общественно-значимая деятельность;
- дополнительные сведения (Приложение 1).

16. Разделы электронного портфолио могут включать следующие виды материалов:

- различные виды работ обучающегося (проектные работы, рефераты, презентации докладов, видео-материалы, тексты статей, фото-материалы, выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты), резюме, и т.д.);

- документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей);

- отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест практик, благодарственные письма, отзыв научного руководителя, отзыв руководителя проекта) и др.

17. Размещенные материалы, предполагающие наличие печатей, подписей (сертификаты, грамоты и т. п.) должны выкладываться как сканированные копии страниц.

18. Материалы в электронном портфолио компонуются и размещаются обучающимися самостоятельно. Обучающийся (аспирант) самостоятельно размещает в электронное портфолио сведения о достижениях в образовательной, научной, общественно-значимой и других видах деятельности, а также дополнительные сведения.

Обучающийся заменяет и (или) дополняет материалы электронное портфолио по мере необходимости.

Структура электронного портфолио

1. Личные данные

- 1.1 ФИО
- 1.2 Фотография *
- 1.3 Дата рождения*
- 1.4 Контакты: email, телефон, ссылки на профили в соц. Сетях*
- 1.5 Факультет (институт, филиал)
- 1.6 Направление подготовки/профиль
- 1.7 Уровень: бакалавриат / специалитет / магистратура / аспирантура
- 1.8 Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная
- 1.9 Год набора, курс обучения
- 1.10 Общественная нагрузка, выполняемая за время учебы (указать период выполнения и вид: староста, профорг и т. д.)

2. Образовательная деятельность

- 2.1 Результаты промежуточной аттестации (дисциплины, практики, курсовые работы)*
- 2.2 Участие в профессиональных конкурсах, материалы и презентации по итогам прохождения практик и т. п.
- 2.3 Рецензии и отзывы на значимые работы обучающегося

3. Научная деятельность

- 3.1 Награды за результаты научно-исследовательской работы в студенческих научных обществах (кружках).
- 3.2 Сертификаты участия в конференциях (всех уровней), симпозиумах, семинарах.
- 3.3 Документы, удостоверяющие исключительное право студента на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство).
- 3.4 Скан-копия документа, подтверждающая победу в научно-исследовательских конкурсах и стипендиальных программах.
- 3.5 Публичное представление студентом научно-исследовательской работы, в том числе путем выступления с докладом на республиканских или международных конкурсах, семинарах, конференциях, симпозиумах.
- 3.6 Участие в заочных конференциях различного уровня заполняется согласно формату: тема конференции, место проведения, дата проведения, статус конференции, участие (очное/заочное, с докл./без, с публ./без).
- 3.7 Публикация статей в сборниках различного уровня.

4. Общественно-значимая деятельность

- 4.1 Участие обучающегося в общественной деятельности:
 - в социально-ориентированной деятельности в форме волонтерской помощи, благотворительных акциях и иных подобных формах;
 - в общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, в том числе, защита природы;
 - в общественно значимых культурно-массовых мероприятиях факультетского, университетского или республиканского уровня;
 - в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни университета;
 - в органах студенческого самоуправления и молодежных студенческих объединениях;
 - в обеспечении защиты прав студента;
 - выполнение общественно полезной деятельности (направленной на поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности или иной аналогичной деятельности);
 - участие в международных молодежных проектах, форумах, площадках.
- 4.2 Сведения об участии обучающегося в культурно – творческой деятельности:
 - награды за результаты культурно-творческой деятельности;
 - созданные произведения литературы или искусства;
 - участие в проведении культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера, и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности.
- 4.3 Сведения о спортивных достижениях обучающегося
 - награды за результаты спортивной деятельности;
 - участие в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера или общественно значимых спортивных мероприятиях городского, республиканского или международного уровня.

5. Дополнительные сведения*

- 5.1 Сведения об изучении отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин вне образовательной программы.
- 5.2 Сведения о прохождении профессиональных курсов
- 5.3 сведения о параллельном прохождении образовательных программ различного уровня
- 5.4 Сведения о посещении профессиональных выставок, форумов, курсов и т.д.
- 5.5 Сведения о хобби
- 5.6 Сведения о полезных навыках, приобретенных студентом самостоятельно и не имеющих подтверждающих документов (сертификатов, свидетельств) – навыки фото и видео съемки, верстки и работы в графических редакторах, кино монтажа, разработки баннеров и логотипов.

Материалы отмеченные * представляются по желанию обучающегося.

ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о самостоятельной работе обучающихся по основным профессиональным программам начального и образовательным программам среднего профессионального образования ПГУ определяет содержание, организацию и контроль самостоятельной работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования.

2. Организация самостоятельной работы обучающихся является одним из важнейших аспектов в условиях реализации компетентностной модели профессионального образования.

3. Эффективная организация самостоятельной работы обучающихся предполагает построение образовательного процесса в ПГУ, ориентированного на развитие умения учиться, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

4. Под самостоятельной работой обучающихся понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной профессиональной образовательной программы начального и среднего профессионального образования (приобретение знаний, умений, общих и профессиональных компетенций в объеме изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса)) согласно требованиям Государственного образовательного стандарта начального и среднего профессионального образования по специальности (далее по тексту – ГОС СПО по специальности), который выполняется обучающимися индивидуально или в коллективе при партнерском участии преподавателя в ее планировании, осуществлении, контроле и оценке достижения конкретного результата.

5. В соответствии с требованиями ГОС НПО/СПО ПГУ при формировании основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту – ОПОП) по специальности обязан обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения в сопровождении её методическим обеспечением.

6. В целях методического обеспечения реализации ОПОП по специальности, по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (междисциплинарному курсу) разрабатывается учебно-методический комплекс (далее по тексту – УМК), представляющий собой совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ГОС НПО/СПО по специальности. УМК должен включать методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, планирование ее содержания и организацию, контроль результатов.

II. Цели, задачи и функции самостоятельной работы обучающихся

7. Содержание самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) определяется ее целями и задачами.

8. Целями самостоятельной работы обучающихся являются овладение знаниями, умениями, формирование общих и профессиональных компетенций, опыта творческой, исследовательской и практической деятельности соответствующих основным видам профессиональной деятельности, определенных ГОС НПО/СПО по профессии/специальности; формиро-

вание у обучающихся способностей и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

9. Задачи, реализуемые в ходе проведения самостоятельной работы обучающихся:

а) систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений;

б) овладение практическими навыками работы с нормативной, справочной и специальной литературой, интернет-источниками;

в) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности за результаты своего обучения и организованности;

г) формирование самостоятельности профессионального мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

д) овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

е) развитие исследовательских умений;

ж) формирования общих и профессиональных компетенций;

з) содействие гармоничному творческому развитию личности обучающегося.

10. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) и практик.

11. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся:

а) развивающая: самостоятельная работа способствует развитию у обучающегося логического мышления, повышению культуры умственного труда, приобщению к творческим видам деятельности, обогащению интеллектуальных способностей, расширению кругозора;

б) стимулирующая: самостоятельная работа позволяет повысить результативность учебной деятельности обучающихся на аудиторных занятиях за счет роста самосознания;

в) воспитательная: в процессе непосредственного выполнения того или иного вида задания для самостоятельной работы у обучающегося развиваются профессиональные убеждения, уважение к труду, самостоятельность, ответственность, формируются нравственные и профессиональные качества и ценностные ориентиры;

г) познавательно-исследовательская: самостоятельная работа способствует развитию способностей к анализу и синтезу, освоению приемов и методов самообразования, то есть умения рационально учиться и образовываться.

III. Типы и виды самостоятельной работы обучающихся

12. В соответствии с уровнями самостоятельной деятельности обучающихся, по степени сложности заданий, выделяют четыре типа самостоятельных работ: Воспроизводящие (тренировочные), реконструктивно-вариативные, эвристические и исследовательские (творческие) работы.

Воспроизводящие (тренировочные) самостоятельные работы выполняются по образцу, алгоритму, инструкции преподавателя или мастера производственного обучения, необходимы для запоминания способов действий в конкретных ситу-

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко от 03.10.2018 г. № 1550-ОД

ациях, формирования и прочного закрепления умений и опыта практической деятельности.

Самостоятельные работы реконструктивно-вариативного типа приводят обучающихся к осмысленному переносу знаний в типовые ситуации, учат анализировать события, явления, факты, состояния, формируют приемы и методы познавательной деятельности, способствуют развитию внутренних мотивов к познанию, создают условия для развития мыслительной активности.

Эвристические самостоятельные работы предполагают нестандартную ситуацию, нетиповые задачи, формируют умения и приобретение опыта поиска ответа (решения) за пределами известного образца, делают знания обучающегося более гибкими, мобильными, вырабатывают потребность в самообразовании.

Исследовательские (творческие) работы – в ходе их выполнения проявляется самый высокий уровень самостоятельности и познавательной активности обучающихся. Через творческое задание обучающиеся глубоко проникают в сущность изучаемого вопроса, находят новые пути решения.

13. Самостоятельная работа, выполняемая обучающимися, должна отвечать следующим общим требованиям:

- а) иметь конкретную цель;
- б) соответствовать учебным возможностям обучающихся, удовлетворять принципу постепенного перехода с одного уровня сложности на другой;
- в) быть сделанной лично обучающимися или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
- г) содержание работы, форма ее выполнения должны вызывать интерес обучающихся, желание выполнить работу до конца;
- д) представлять собой законченную разработку или законченный этап разработки, в которых раскрываются и анализируются актуальные проблемы изучаемой учебной дисциплины или профессионального модуля (междисциплинарного курса) и соответствующей сферы практической деятельности;
- е) демонстрировать достаточную компетентность исполнителя в выполненной работе или раскрываемых вопросах;
- ж) иметь учебную, научную или практическую направленность и значимость, содержать определенные элементы новизны.

14. В рамках образовательного процесса самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

15. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине или профессиональному модулю (междисциплинарному курсу) выполняется обучающимся на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя или мастера производственного обучения и по его заданию.

16. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя или мастера производственного обучения, но без его непосредственного участия во внеучебное время.

17. Самостоятельная аудиторная работа оказывает существенное влияние на глубину и прочность знаний обучающихся по учебной дисциплине или профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), на развитие познавательных способностей, темп и качество усвоения программного материала.

18. Систематически проводимая аудиторная самостоятельная работа, при методически правильной ее организации, способствует получению обучающимися глубоких и прочных знаний, позволяет постепенно наращивать темпы изучения программного материала, увеличить объем учебного времени на решение заданий различного типа и сложности, выполнение экспериментальных, лабораторных, практических и других видов работ творческого характера.

19. Самостоятельная работа обучающихся, как аудиторная так и внеаудиторная, учитывается в планах учебных занятий, разрабатываемых преподавателями и мастерами производственного обучения.

20. Аудиторная работа обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар. Все

перечисленные виды учебных занятий могут предполагать наличие самостоятельной аудиторной работы.

21. Объем учебного времени, формы, средства, способы и методики организации и проведения аудиторной самостоятельной работы зависят от темы, целей и задач конкретного учебного занятия, специфики изучаемой учебной дисциплины или профессионального модуля (междисциплинарного курса).

22. При проведении учебного занятия в виде урока самостоятельная работа обучающихся, в зависимости от целей, может осуществляться в следующих формах:

- а) для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; составление электронной презентации; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и другие формы;
- б) для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и другие); составление тематических кроссвордов и другие формы;
- в) для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ; экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера.

23. Учебные занятия с максимальным объемом самостоятельной работы – это лабораторные и практические занятия, которые должны быть методически оснащены.

24. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- а) в учебном плане: в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов, по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (междисциплинарному курсу);
- б) в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарному курсу) с распределением по разделам и темам;
- в) в календарно-тематических планах (далее – КТП);
- г) в журналах учета внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (Приложение 1).

25. Для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся необходимы следующие условия:

- а) готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- б) мотивация обучающихся к получению знаний;
- в) наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине и профессиональному модулю (междисциплинарному курсу);
- г) система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- д) консультационная помощь преподавателей и мастеров производственного обучения.
- е) обеспеченность компьютерной и телекоммуникационной техникой;
- ж) индивидуализация заданий с учетом уровня подготовленности и склонности каждого обучающегося;

з) применение инновационных технологий (совокупность технических средств, обеспечивающих свободный доступ к различным источникам информации и создающих оптимальные условия для использования электронных средств обучения);

и) оптимальная нагрузка обучающегося.

26. Выбор заданий для внеаудиторной самостоятельной работы зависит от целей и задач учебной дисциплины или профессионального модуля (междисциплинарного курса), степени сложности и востребованности практикой.

27. Задания должны быть понятны обучающимся, доступны, содержать элементы новизны.

28. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может включать в себя:

а) подготовку к аудиторным занятиям (урокам, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, Интернет-конференциям и другим видам занятий) и выполнение соответствующих заданий;

б) самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин или профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с КТП;

в) подготовку к практике и выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой практики;

г) подготовку тезисов сообщений к выступлению на семинарах, конференциях, рефератов, докладов, составление библиографии и другое;

д) выполнение письменных контрольных и курсовых работ, электронных презентаций;

е) подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе экзаменам и зачётам;

ж) подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;

з) работу в студенческих научных обществах, кружках;

и) участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах;

к) другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой организацией профессионального образования и органами студенческого самоуправления.

29. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит с обучающимися инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель или мастер производственного обучения предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках при выполнении задания.

30. Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины или профессионального модуля (междисциплинарного курса).

31. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы по мере необходимости преподаватель или мастер производственного обучения проводит консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

32. Формы и методы контроля результатов внеаудиторной самостоятельной работы отражаются в учебно-методическом обеспечении учебной дисциплины или профессионального модуля (междисциплинарного курса). При отборе содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель или мастер производственного обучения ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении учебной дисциплины, освоении профессионального модуля (междисциплинарного курса).

IV. Организационно-методическое обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся

33. Технология организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов и включает в себя:

а) библиотеку, укомплектованную в соответствии с существующими нормами учебной и учебно-методической литературой;

б) учебно-методическую базу учебных кабинетов и лабораторий;

в) компьютерные аудитории с возможностью работы в сети Интернет;

г) аудитории для консультационной деятельности;

д) учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

V. Система контроля результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся

34. Контроль самостоятельной внеаудиторной работы должен отвечать следующим требованиям:

а) систематичность проведения;

б) максимальная индивидуализация контроля;

в) соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

35. Для контроля самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы разнообразные формы контроля, которые выбираются преподавателем или мастером производственного обучения самостоятельно:

а) собеседование;

б) защита реферативных работ;

в) устный и письменный опрос;

г) проверка индивидуальных заданий;

д) семинарские занятия; коллоквиумы;

е) конференции;

ж) деловые игры;

з) визуальный просмотр презентации;

и) зачет по теме, разделу;

к) тестирование;

л) самоотчеты;

м) выполнение контрольных работ;

н) рейтинговая система оценок по блокам (разделам) изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля междисциплинарного курса);

о) другие.

36. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на учебные занятия по учебной дисциплине или

профессиональному модулю (междисциплинарному курсу) или в специально отведенное время (дни консультации) и отражается в журналах учета внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

37. Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

а) уровень освоения обучающимися учебного материала;

б) умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

в) сформированность умений;

г) умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

д) обоснованность и четкость изложения ответа;

е) оформление материала в соответствии с требованиями;

ж) умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

з) умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

и) умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

к) умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

на _____ / _____ учебный год

Специальность _____

Группа _____ Курс _____

Куратор академической группы _____

Тирасполь, 20__

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является документом учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля и междисциплинарного курса, календарно-тематического плана (далее – КТП).

2. Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/ междисциплинарного курса вносится в соответствии с учебным планом, сокращения не допускаются, в разделе содержание допускается наименование писать в нескольких строках.

3. Преподаватель обязан систематически вносить результаты проверки выполнения самостоятельной работы.

4. Журнал ведется на учебную группу на один учебный год.

5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение осуществляется куратором академической группы.

7. На каждую учебную дисциплину/ профессиональный модуль/ междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц журнала.

8. На правой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе № самостоятельной работы по рабочей программе, дату проведения контроля самостоятельной работы, в соответствии с КТП, наименование или содержание самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой, количество часов на выполнение и прописывает формы и методы контроля.

9. Наименование или содержание самостоятельной работы вносится без сокращений при необходимости на нескольких строчках.

10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения контроля самостоятельной работы, а также оценку результата выполнения: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно» (внеаудиторная самостоятельная работа не выполнена).

11. По окончании семестра и учебного года преподаватель на своей странице подводит итоги по количеству часов самостоятельной работы:

По учебному плану – _____ часов

По факту – _____ часов

Программа выполнена. Подпись.

12. Контроль заполнения журнала осуществляет ведущий специалист учебной части и заведующий выпускающей кафедры ежемесячно.

СОДЕРЖАНИЕ

[illegible]

Наименование учебной дисциплины/ профессионального модуля / междисциплинарного курса _____

Семестр _____	Общее количество часов на СР _____

[illegible]

Ф. И. О. преподавателя _____

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Положение определяет порядок подготовки и проведения квалификационного экзамена как формы промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования (далее – ОПОП НПО и СПО) в ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24.02.2015 г. № 150 «Об утверждении положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организации профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики»;

– Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 14.05.2015 г. № 471 «Об утверждении рекомендаций по организации и проведению квалификационного экзамена для обучающихся по программам начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики», с изменениями приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 26.07.2017 г. № 885;

3. Квалификационный экзамен является заключительным этапом освоения профессионального модуля и направлен на получение объективной оценки практической подготовленности обучающихся к соответствующему виду профессиональной деятельности.

В соответствии с этим функциями квалификационного экзамена являются:

а) определение соответствия подготовки обучающихся требованиям Государственных образовательных стандартов начального/среднего профессионального образования;

б) принятие решения о присвоении квалификации по профессии рабочего/должностям служащего.

4. Квалификационный экзамен, проводится за счет последних часов производственной (учебной) практики профессионального модуля.

II. Виды аттестационных испытаний и технологии оценивания

5. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности **может** включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы профессионального модуля (теоретическая часть) и в обязательном порядке **должен** включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

– **Выполнение комплексного практического задания** – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

– **Выполнение серии практических заданий** – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций).

Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

– **Защита курсовой работы (проекта)** в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования.

Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии.

При организации экзамена (квалификационного) в форме **защиты обучающимся курсовой работы (проекта)** необходимо соблюдение следующих требований: выполнение обучающимся курсовой работы (проекта), ориентированной на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

– **Защита проекта.** Подготовка и защита проекта используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках профессионального модуля, невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом проект может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к профессиональному модулю. Выбор защиты проекта целесообразен, если его содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика проекта должна быть актуальной, учитывающей современное состояние и перспективы развития бизнес-процесса.

Технология оценивания, сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами- экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите проекта умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии.

6. К объектам оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

– уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, курсовых работ (проектов), учебной и (или) производственной практике);

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– уровень сформированности профессиональных компетенций;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

7. Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по балльной шкале, регламентируемой комплектом оценочных средств квалификационного экзамена и отражается в оценочном листе (Приложение 1).

8. При организации квалификационного экзамена могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся, при этом в оценочном листе

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко от 16.06.2019 г. № 1389-ОД

вносятся баллы по каждому элементу накопительной системы (Приложение 2).

9. По результатам сдачи квалификационного экзамена в аттестационной ведомости (Приложение 3, 3а) делается запись в соответствующей колонке вид профессиональной деятельности «освоен (не освоен)/оценка».

10. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по практике по профилю специальности/профессии при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие аттестационные листы по практике (Приложение 4а). Решением аттестационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в аттестационной ведомости квалификационного экзамена и оценочных листах квалификационного экзамена.

III. Организация и проведение квалификационного экзамена

11. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех структурных единиц элементов модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик (по профилю специальности), курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

12. Информация о не допущенных обучающихся к сдаче квалификационного экзамена отражается в аттестационной ведомости (Приложение 3, 3а) в колонке «оценка» в виде записи «не допущен» за подписью декана/замдекана/зам директора структурного подразделения ПГУ.

13. Прием квалификационного экзамена по ВПД осуществляется аттестационной комиссией.

14. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) председатель комиссии – директор института/ филиала или его заместитель курирующий СПО и НПО, в случае проведения квалификационного экзамена с присвоением квалификации по профессии рабочего председателем назначается представитель работодателя;

б) преподаватели, осуществлявшие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю;

в) преподаватели профессионального цикла и/или мастера производственного обучения по смежным дисциплинам и профессиональным модулям;

г) представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне организации (по согласованию).

15. Состав аттестационной комиссии, дата, время и место проведения квалификационного экзамена оформляется распорядительным актом директора института/ филиала по представлению заместителем руководителя института/филиала.

16. Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

17. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии.

18. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

а) аттестационные материалы (контрольно-оценочные средства);

б) пакеты для экзаменаторов (аттестационная ведомость (Приложение 3 или 3а) и оценочные листы квалификационного экзамена (Приложение 1 или 2);

в) наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (перечень которых должен быть регламентирован контрольно-оценочными средствами);

г) аттестационные листы по практике (приложение 4, 4а);

д) журнал учета учебных занятий;

ж) зачетные книжки (для СПО);

з) другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

и) инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием, компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения экзамена);

19. В период подготовки к квалификационному экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации по данным профессиональным модулям.

20. Комплекты оценочных средств (КОС) и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена готовятся преподавателями, задействованными в реализации данного профессионального модуля.

21. Перечень заданий и тем для подготовки к квалификационному экзамену обучающимся выдается не позднее, чем за месяц до даты проведения.

22. При определении состава КОС для квалификационного экзамена в него необходимо включать:

– титульный лист (Приложение 6);

– спецификацию (Приложение 7);

– требования к портфолио обучающегося (при наличии);

– описание процедуры проведения квалификационного экзамена;

– критерии оценивания;

– комплект заданий для проведения квалификационного экзамена по количеству обучающихся в группе.

23. Квалификационный экзамен проводится в кабинетах и лабораториях, в зависимости от специфики профессионального модуля и видов квалификационных испытаний. В случае необходимости квалификационный экзамен может проводиться на предприятиях (в организациях), заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля.

24. Председатель комиссии и заведующий выпускающей кафедры перед началом квалификационного экзамена проводят инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экзаменаторов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств, пакет экзаменатора для осуществления оценочных процедур.

25. В ходе квалификационного экзамена обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающегося) сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности обучающегося, проводится наблюдение за его действиями.

26. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении квалификаци-

онного экзамена должна быть предусмотрена возможность использования лабораторий и оборудования в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, а также представлен комплект нормативно-справочной и методической литературы.

IV. Результаты квалификационного экзамена

27. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией в отсутствие обучающегося открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии с учетом результатов по критериям оценивания, зафиксированным в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

28. По результатам квалификационного экзамена комиссия на каждого обучающегося оформляет оценочный лист квалификационного экзамена (Приложение 1 или 2), оценивает показатели освоения по элементам профессионального модуля, в баллах, записывает вид профессиональной деятельности, освоенный обучающимся, и подписывается председателем и членами комиссии.

29. Элемент профессионального модуля считается освоенным, если обучающийся набрал не менее 50% баллов. Вид деятельности считается освоенным, если освоены все профессиональные компетенции.

30. По результатам квалификационного экзамена оформляется аттестационная ведомость квалификационного экзамена, и в отношении каждого обучающегося аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) обучающимся освоен(ы), и вносится в зачетную книжку обучающегося следующая запись «освоен оценка (прописью)»;

б) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) обучающимся не освоен(ы), в зачетную книжку обучающегося запись не вносится.

Оценка проставляется по пяти бальной системе путем пересчета баллов полученных обучающимся на основании рекомендаций комплекта оценочных средств.

31. По итогам работы комиссии с присвоением квалификации по профессии рабочего составляется протокол квалификационного экзамена (Приложение 9). Допускается брошюровка протокола квалификационного экзамена.

32. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, допускаются к нему повторно в сроки, установленные распорядительным актом директора института/ филиала по представлению заместителя руководителя института/филиала.

33. В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Квалификационный экзамен оценка» производится запись «не явился».

Приложение 1

Оценочный лист квалификационного экзамена

фамилия, имя, отчество обучающегося

Группа _____ курс _____

Код и наименование специальности/профессии _____

Наименование профессионального модуля _____

Дата проведения квалификационного экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Коды, проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Максимальное количество баллов	Количество баллов обучающегося	Отметка об освоении (освоена/не освоена)

Итоги квалификационного экзамена:

ВПД _____

наименование вида профессиональной деятельности _____ освоен/не освоен

Председатель комиссии: _____

подпись

Члены комиссии: _____

Оценочный лист квалификационного экзамена*

фамилия, имя, отчество обучающегося

Группа _____ курс _____

Код и наименование специальности/профессии _____

Наименование профессионального модуля _____

Дата проведения квалификационного экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессиональных модулей

Коды, проверяемых компетенций	Показа тели оценки результата	Количество баллов												Отметка об освоении (освоена/не освоена)
		Учебная практика		Практика по проф спец		Курс, проект МД К				Экзамен, работа		Всего набрано		
		макс	факт	макс	факт	макс	факт	макс	факт	макс	факт	макс	факт	
ПК														
ПК ОК														
ПК.... ОК....														
	Итого											100		

Итоги комплексного квалификационного экзамена: освоен / не освоен

ВПД _____

наименование вида профессиональной деятельности _____

освоен / не освоен

Председатель комиссии: _____

ФИО

подпись

Члены комиссии: _____

ФИО

подпись

ФИО

подпись

Приложение 3
Для специальностей СПО
ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Наименование института, факультета, филиала

Форма обучения очная

Аттестационная ведомость квалификационного экзамена № _____

Семестр учебного года группа _____ курс _____

Код и наименование специальности _____

Наименование профессионального модуля _____

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

Дата проведения квалификационного экзамена _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Отметка об освоении ВИД (освоен/не освоен)	Оценка	
				цифрой	прописью

Председатель комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

* Примечание: допускается горизонтальное расположение документа

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПРИЛОЖЕНИЙ НЕЙТРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ К ДОКУМЕНТАМ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» ДЛЯ ЦЕЛЕЙ АПОСТИЛИРОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ МОЛДОВА¹

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи приложений нейтрального образца на английском языке к документам государственного образца о высшем образовании и о квалификации (далее – нейтральных дипломов), выданных Государственным образовательным учреждением «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» далее – Университет). Нейтральный диплом предназначен для целей его апостилирования в Республике Молдова.

2. Формы нейтральных дипломов, выдаваемых Университетом, утверждены Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 января 2022 года № 4 «Об утверждении форм документов государственного образца об образовании» (САЗ 22-8).

3. Бланк нейтрального диплома имеет серию и номер.

Серия содержит 6 символов:

– первый, второй, третий, четвертый символы – 0000 (нули);

– пятый и шестой символы – 12 (двузначный номер лицензии, выданной полиграфическому предприятию – изготовителю бланков документов об образовании исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции).

Номер бланка диплома нейтрального образца представляет собой 7-ми значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием – изготовителем (начиная с номера 0000001).

Серия и номер бланка документа нейтрального образца проставляется предприятием

– изготовителем.

Нумерация бланков дипломов нейтрального образца осуществляется независимо от нумерации бланков дипломов государственного образца о высшем образовании, выданных Университетом.

4. Настоящее Положение соответствует Инструкции, утвержденной Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 03 февраля 2018 г. № 72 «Об утверждении порядков учета, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании и их дубликатов» (САЗ 18-22).

5. Оформление нейтральных дипломов, выдаваемых Университетом, осуществляется по аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы): программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

6. Апостилированию подлежит диплом о высшем образовании и о квалификации, диплом о высшем образовании и о квалификации с отличием (нейтральный диплом на английском языке), оформленный как приложение к основному документу государственного образца об образовании, выданному лицу, завершившему обучение в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» по соответствующей образовательной программе после вступления в силу Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-П1 «Об образовании» (САЗ

03-26) (далее – Закон), а также лицу, завершившему обучение в Университете по образовательной программе высшего образования до вступления в силу названного Закона (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленных пунктами 17 и 18 статьи 1 Закона).

7. Нейтральный диплом на английском языке о высшем образовании и о квалификации не является обязательным приложением к основному документу о высшем образовании и о квалификации, его выдача рассматривается как дополнительная услуга, оказываемая Университетом своим выпускникам на платной основе.

8. Дубликат нейтрального диплома Университетом не выдается, в силу того, что апостилирование дубликатов документов об образовании не производится.

9. Проставление апостиля на нейтральном дипломе, выданном Университетом, осуществляется уполномоченным органом Республики Молдова в порядке, установленном Постановлением Правительства Республики Молдова от 15 февраля 2007 г. № 163 «Об оптимизации структуры Министерства юстиции и утверждении Положения о порядке проставления апостиля» (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 год, № 25–28, ст. 177).

II. Процедура формирования заказа на оформление и выдачу нейтрального диплома

10. Для получения нейтрального диплома с целью его последующего апостилирования в Республике Молдова, обладатель диплома государственного образца о высшем образовании предыдущих лет выпуска (начиная с 1992 года) обращается в Управление академической политики и системы качества обучения Университета.

При себе заявитель должен иметь:

– оригинал и копию документа о высшем образовании и о квалификации, выданного ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

– документ, удостоверяющий личность, и его копию;

– копию заграничного паспорта (при наличии),

– оригинал и копию свидетельства о браке (если диплом и паспорта выданы на разные фамилии).

Оплата услуги по оформлению нейтрального диплома производится после получения в управлении академической политики и системы качества обучения (далее – УАПиСКО) номера расчетного счета. После предоставления в УАПиСКО квитанции об оплате и пакета копий документов, заявитель заполняет бланк заявления о выдаче нейтрального диплома (образец – Приложение 1).

Зарегистрированные в УАПиСКО и подписанные ректором заявления, вместе с приложением вышеуказанных копий документов, направляются в деканат факультета (дирекцию института, филиала), где обучался заявитель для оформления и выдачи нейтрального диплома.

11. Выпускник Университета *текущего года* выпуска подает заявление на имя ректора, оформленное по образцу согласно Приложению № 2, в деканат факультета или в дирекцию института/филиала по месту учебы.

К заявлению прилагаются:

– копия квитанции об оплате согласно тарифу, утвержденному приказом ректора на текущий год, услуг по переводу на

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко от 06.07.2022 г. № 791-ОД

английский язык и оформлению документа об образовании нейтрального образца;

- копия документа об изменении фамилии (при необходимости);
- копия паспорта (удостоверения личности);
- копия загранпаспорта (при наличии).

12. Методист деканата факультета (дирекции института/ филиала) в течение трех

рабочих дней (после проверки факта выдачи диплома и правильности его реквизитов – для выпускников прежних лет) формирует в электронном виде списки выпускников, желающих получить нейтральный диплом с указанием в данных о заявителях для перевода на английский язык (форма списков согласуется с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Положения соответственно) и направляет их по системе электронного документооборота или по электронной почте в адрес ответственного лица, назначенного приказом ректора университета для осуществления перевода на английский язык фамилий, имен (отчеств) заявителей, а также иных сведений, указанных в дипломе о высшем образовании: наименование направления/специальности подготовки, присвоенной квалификации.

При написании фамилии и имени заявителей, являющихся гражданами Республики Молдова может использоваться как перевод фамилии и имени на английский язык, выполненный ответственными сотрудниками, так и паспортное написание без диакритических знаков, при этом целесообразным представляется оставить окончательное решение о формате в печатывания фамилии и имени за заявителем.

13. Ответственное лицо (переводчик) в течение 5 дней с момента получения заявок возвращает по обратной электронной связи в деканат (дирекцию) списки заявителей со всеми выходными данными на английском языке.

14. В деканате факультета (дирекции института, филиала) ведутся ведомости согласования с выпускниками написания их фамилий, имен и отчеств в принятой государством транскрипции в именительном падеже на русском, украинском, молдавском языках, а также на английском языке, в котором каждый заявитель своей подписью удостоверяет соответствие написания его фамилии, имени и отчества данным личного паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики или данным паспорта (в том числе заграничного) гражданина иного государства.

Образец оформления ведомости согласования транскрипций написания личных данных выпускника ПГУ текущего учебного года,

ВЕДОМОСТЬ
согласования личных данных выпускников
20 _____ /20 _____ учебного года

Факультет

Группа

Направление/Специальность:

Квалификация:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обладателя диплома					Исправления, выполненные выпускником на осно- вании предъявленных документов	Личная подпись выпускника
	транскрипция на языке						
	русском	молдавском	украинском	английском			
1.							
2.							

Ведомости сшиваются в журнал, который сдается в архив вместе с документами о государственной аттестации выпускников текущего учебного года.

15. Образец оформления ведомости согласования личных данных выпускника ПГУ прошлых лет, изъявивших желание получить нейтральный диплом.

ВЕДОМОСТЬ
согласования личных данных выпускников прежних лет
для оформления нейтрального диплома

№ п/п	Фамилия, имя, отчество		Год поступления и окончания ПГУ	Серия и номер диплома	Направление/ специальность	Исправления, выполненные выпускником на основании предъявленных документов	Личная подпись обладателя диплома
	в русской транскрипции	в английской транскрипции					

Ведомости сшиваются в журнал и сдаются в архив вместе с отчетом об использовании бланков нейтральных дипломов строгой отчетности.

III. Порядок заполнения бланка нейтрального диплома

16. Бланк нейтрального диплома на английском языке заполняется ответственным лицом, назначенным распоряжением декана факультета (директора института, филиала), печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

17. Заполнение бланка нейтрального диплома осуществляется в следующем порядке:

а) в нижней части лицевой стороны бланка нейтрального диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Registration number», на отдельной строке – регистрационный номер нейтрального диплома по Журналу выдачи регистрационных номеров нейтральных дипломов, который ведется в УАПиСКО;

2) после строки, содержащей надпись «Date of issue», на отдельной строке – дата выдачи нейтрального диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью на английском языке) и года (цифровое четырехзначное число и слово «year»);

б) на оборотной стороне бланка нейтрального диплома указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «This is to certify that in» в её продолжении указывается год окончания университета цифрами размером шрифта 20 пт;

2) после этой строки на свободной поле, с выравниванием по центру, в именительном падеже с размером шрифта не более 20 пт указываются:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

3) после строк, содержащих надпись «having fulfilled all the university requirements and having passed all the examinations prescribed was admitted to the degree (qualification)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указываются – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, на английском языке;

4) затем на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации (степени), на английском языке;

5) в строке, содержащей надпись «Rector», – имя и фамилия ректора ГОУ «ГП У им. Т.Г. Шевченко» на английском языке с выравниванием вправо.

18. Бланк нейтрального диплома на английском языке удостоверяется подписью ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и скрепляется штампом круглым с изображением логотипа ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

19. Заполненные «Сведения для реестра нейтральных дипломов» после подписи ректором необходимо отсканировать и, вместе с сохраненным xls файлом, направить в электронный реестр выдаваемых нейтральных дипломов (Марков Д. А.). Бумажный вариант «Сведений...» необходимо сдать в УАПиСКО (корп. 1, каб. 300). Электронный и бумажный варианты сдаются одновременно.

IV. Учет бланков нейтральных дипломов

19. Бланки приложений к дипломам о высшем образовании и о квалификации на английском языке (бланки нейтральных дипломов) хранятся в бухгалтерии Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру, утвержденному Приложением № 3 к приказу Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2012 г. № 358 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности» (САЗ 12-36).

20. Передача полученных Университетом бланков нейтральных дипломов в другие организации не допускается.

21. Для учета выдачи бланков на факультетах, в институте, филиалах Университета ведутся Книги регистрации выданных нейтральных дипломов (далее – Книги регистрации).

22. При выдаче нейтрального диплома в Книгу регистрации вносятся следующие данные в 2-х экземплярах (1 и 2 страницы с однотипными данными):

- регистрационный номер бланка нейтрального диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома) на английском языке; в случае получения документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица (на языке доверенности), которому выдан нейтральный диплом;
- серия и номер бланка нейтрального диплома;
- дата выдачи нейтрального диплома;
- серия и номер бланка основного документа об образовании;
- дата выдачи основного документа об образовании;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- подпись декана (директора) факультета (института, филиала) ПГУ, выдавшего нейтральный диплом;
- подпись лица, которому выдан нейтральный диплом.

23. Образец оформления Книги регистрации выдаваемых нейтральных дипломов:

КНИГА регистрации нейтральных дипломов

№ п/п	Регистрационный номер бланка нейтрального диплома	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя нейтрального диплома	Серия и номер бланка нейтрального диплома	Дата выдачи нейтрального диплома	Серия и номер бланка основного документа об образовании	Дата выдачи основного документа об образовании	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Подпись декана (директора) факультета (института, филиала)	Подпись лица, которому выдан нейтральный диплом

24. Листы Книги регистрации нумеруются; Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью главного бухгалтера и оттиском гербовой печати Университета с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

В конце каждой 1-й страницы ставятся подписи ректора или проректора университета, декана (директора) и оттиск гербовой печати ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

В конце каждой 2-й страницы ставится подпись главного бухгалтера университета и оттиск гербовой печати ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

25. Ежегодно составляются акты о списании выданной документации и не востребуемых документов об образовании.

26. Акты и Книга (журнал) выдачи документов об образовании ежегодно сдаются на проверку в отдел бухгалтерии, второй лист Книги (журнала) после проверки заверяется подписью главного бухгалтера и оттиском гербовой печати Университета, после чего первый лист отрывается и сдается в архив.

27. В УАПиСКО ведется Журнал выдачи регистрационных номеров нейтральных дипломов.

Образец оформления

Per. № нейтрального диплома	Структурное подразделение	ФИО получателя нейтрального диплома	Дата выдачи рег. №	Отметка о сдаче сведений для реестра

28. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются оттиском гербовой печати ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

По окончании журнала регистрационные номера нейтральных дипломов в новом журнале начинаются с номера 01, 02 и т. д.

V. Порядок отчета и выдачи заполненных, не востребуемых документов об образовании на английском языке

29. Заполненный документ об образовании на английском языке (нейтральный диплом) выдается выпускнику деканом факультета (директором института, филиала), согласно его заявлению на имя ректора, с регистрацией факта выдачи в Книге (журнале) регистрации выданных документов об образовании нейтрального образца. В реестре учета документов строгой отчетности декан факультета (директор института, филиала) делает соответствующую запись.

29. Копия выданного нейтрального диплома с сопутствующими документами (см. пункт 10. настоящего Положения) передается методистом факультета (института, филиала) в личное дело заявителя.

30. Информация о выдаче нейтрального диплома в течение одного рабочего дня передается в структурное подразделение Университета, ответственное за формирование электронного реестра выданных документов об образовании, с последующей передачей в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

31. Заполненный не востребуемый документ об образовании на английском языке – это документ государственного образца с внесенными в него соответствующими записями в установленном порядке, но по каким – либо причинам не полученный на руки его владельцем (выпускником) либо его доверенным лицом.

32. Невостребованные документы хранятся у декана факультета (директора института, филиала), согласно реестру учета документов как документы строгой отчетности в металлическом шкафу и до 31 января очередного года по акту передачи сдаются в архив Университета.

33. Сотрудник архива сообщает на факультет (в институт, филиал) о факте выдачи ранее невостребованного документа об образовании на английском языке. Методист соответствующего факультета (института, филиала) в Книге регистрации выдачи дипломов, хранящейся на факультете (институте, филиале) вносит запись о дате выдачи ранее невостребованного документа.

34. По окончании календарного года сотрудник архива предоставляет в бухгалтерию акт о списании выданных архивом документов как ранее не востребованных.

35. С целью упорядочения контроля и учета ежегодной выдачи документов нейтрального образца об образовании на английском языке, в центральной бухгалтерии Университета ведется Книга учета бланков строгой отчетности.

36. За нарушение порядка передачи невостребованных документов в архив и выдачи невостребованных документов из архива, а также несоблюдение указанных сроков отчетности к виновным лицам могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

Приложение 1

Образец заявления на оформление и выдачу нейтрального диплома выпускнику ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» прошлых лет

Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессору В.В. Соколову
выпускника ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» 1997 года
Иванова Ивана Ивановича

Заявление.

Прошу выдать мне, Иванову Ивану Ивановичу, нейтральный диплом на английском языке для прохождения процедуры апостилирования в Республике Молдова.

Основаниями для выдачи нейтрального диплома являются:

- дата поступления в ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» _____;
- заканчиваю факультет _____;
- направление/специальность подготовки _____;
- квалификация _____;
- дата окончания обучения _____.

К заявлению прилагаю пакет копий документов, согласно перечня:

- квитанция об оплате услуг по переводу на английский язык и оформлению документа об образовании нейтрального образца, согласно тарифу, утвержденному приказом ректора на текущий год;
- копия загранпаспорта (при наличии).

С процедурой формирования заказа на оформление и выдачу нейтрального диплома ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись

контактный телефон: _____

**Образец заявления на оформление и выдачу нейтрального диплома выпускнику
ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» текущего года выпуска**

Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессору В.В. Соколову
студента выпускного курса
ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
факультета _____
группы _____
Иванова Ивана Ивановича

Заявление.

Прошу выдать мне, Иванову Ивану Ивановичу, нейтральный диплом на английском языке для прохождения процедуры апостилирования в Республике Молдова.

Основаниями для выдачи нейтрального диплома являются:

– диплом о высшем образовании выданный ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Серия _____ номер _____ диплома
согласно бланка диплома о высшем образовании согласно бланка диплома о высшем образовании

Дата выдачи диплома _____
согласно бланка диплома о высшем образовании

Сведения об обучении в ПГУ:

- дата поступления в ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» – _____;
- закончил факультет _____;
- направление/специальность подготовки _____;
- квалификация _____;
- дата окончания обучения _____.

К заявлению прилагаю пакет копий документов, согласно перечня:

- квитанция об оплате услуг по переводу на английский язык и оформлению документа об образовании нейтрального образца, согласно тарифу, утвержденному приказом ректора на текущий год;
- копия диплома о высшем образовании, выданного ГОО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
- копия паспорта (удостоверения личности);
- копия загранпаспорта (при наличии);
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии).

С процедурой формирования заказа на оформление и выдачу нейтрального диплома ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

контактный телефон: _____

III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ¹

I. Назначение и область применения стандарта университета «Положение об организации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ»

1.1. Настоящий стандарт «Положение об организации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ» является одним из основных документов научно-исследовательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2. Стандарт определяет основы планирования, организации, проведения и финансирования фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ научными подразделениями университета как одного из главных направлений деятельности классического университета в целом.

1.3. Настоящий стандарт разработан в рамках системы менеджмента качества и утверждается приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

II. Основания к разработке стандарта

2.1. Стандарт Приднестровского государственного университета «Положение об организации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ» разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

– Закону Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26);

– Закону Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2007 г. № 351-3-IV «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-49);

– Закону Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16);

– Закону Приднестровской Молдавской Республики «О Государственной поддержке инновационных видов деятельности» от 17 июня 2005 г. № 579-3-III (САЗ 05-25);

– Указу Президента Приднестровской Молдавской Республики «О придании автономного статуса ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 29 сентября 2005 г. № 499 (САЗ 05-40);

– Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2020 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения и реализации государственного заказа на проведение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ»;

– Уставу государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», утвержденному Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 г. № 366.

III. Термины и обозначения

3.1. В настоящем стандарте использованы следующие термины:

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы – работа, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

а) **фундаментальные научные исследования** – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества и окружающей среды;

б) **поисковые научные исследования** – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

в) **прикладные научные исследования** – исследования, направленные на получение новых знаний в целях последующего практического применения (ориентированные научные исследования) и (или) на применение новых знаний (прикладные научные исследования) и проводимые путем выполнения научно – исследовательских работ;

г) **экспериментальные разработки** – деятельность, направленная на применение знаний, приобретенных в результате фундаментальных и прикладных научных исследований для создания новых продуктов, материалов, процессов, устройств, услуг и их дальнейшего совершенствования в целях сохранения и улучшения жизни человека.

Научный работник (исследователь) – лицо, обладающее необходимой научной квалификацией и профессионально занимающееся научной и (или) научно-технической деятельностью.

Научный и (или) научно-технический результат – продукт научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе.

Научная и (или) научно-техническая продукция – научный и (или) научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации.

Инновационная деятельность – деятельность, направленная на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ по созданию нового или усовершенствованного конкурентоспособного продукта (технологий, товаров, услуг), технологическое переоснащение и подготовку производства для выпуска нового продукта, осуществление испытаний нового продукта, деятельность по продвижению инновационного продукта на внутренний и мировые рынки, по созданию и развитию инновационной инфраструктуры, подготовке и переподготовке кадров, передача или приобретение прав на объекты интеллектуальной собственности.

Инновация – конечный результат инновационной деятельности.

Грант – денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, лицами без гражданства и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Приднестровской Молдавской Республики, в установленном Правительством Приднестровской Молдавской Республики порядке на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 25 мая 2021 г. №661-ОД

Государственный заказ на проведение НИОКТР (далее – государственный заказ) – утвержденный правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики заказ на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ за счет средств государственного бюджета, направленный на удовлетворение государственных нужд.

Государственный заказчик (далее – заказчик) – органы государственной власти и управления, государственные органы, осуществляющие государственно-властные полномочия, выступающие в качестве главных распорядителей бюджетных средств.

Исполнитель – юридическое и физическое лицо (добровольное объединение физических лиц), обладающее в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики правом на осуществление научной деятельности.

3.2. В настоящем стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:

– ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» – Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– ВКСНТ – *Высший консультативный совет по науке и технике при Президенте Приднестровской Молдавской Республики*;

– НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

– ВНК – временный научный коллектив;

– ОКБ – опытно-конструкторское бюро;

– НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

– УНД – Управление научной деятельности;

– НКС – Научно-координационный совет;

– ППС – профессорско-преподавательский состав.

IV. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регламентирует научно-исследовательскую деятельность, определяет порядок планирования, организации, проведения и финансирования фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) работ сотрудников и научных подразделений университета.

4.2. НИОКТР являются одним из основных направлений деятельности университета, неразрывно связана с учебно-воспитательным процессом, способствует обеспечению тесного взаимодействия обучения, науки и практики.

4.3. НИОКТР в университете основаны на принципах: ответственности, прозрачности, инициативности, творчества, эффективности и результативности.

4.4. Основные критерии НИОКТР:

а) актуальность, научная и (или) практическая значимость, соответствие приоритетным направлениям развития науки в Республике и основным направлениям подготовки кадров в университете;

б) качественный анализ проблемы, отражающий знание современного уровня ее изученности;

в) наличие необходимых материально-технических ресурсов и соответствующего уровня кадрового потенциала научного коллектива, позволяющих решить поставленную проблему;

г) использование результатов НИОКТР в образовательном процессе.

4.5. НИОКТР проводятся в целях широкого привлечения профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и обучающихся по программам магистратуры к разработке фундаментальных проблем естественных, гуманитарных, общественных наук и решения важнейших научно-технических задач для развития общества и отраслей народного хозяйства Республики.

4.6. НИОКТР находятся в ведении проректора по научно-инновационной работе и обеспечиваются Управлением научной деятельности на основе взаимодействия с научными, учебными, административными подразделениями университета.

4.7. НИОКТР осуществляются на основе постоянного взаимодействия с вузами и академическими научными учреждениями Российской Федерации и стран СНГ посредством заключения договоров о сотрудничестве.

V. Основные цели и задачи

5.1. Основной целью университета в области НИОКТР является повышение эффективности процесса генерирования новых знаний, признаваемых научным сообществом и востребованных в образовательном процессе и в практической деятельности различных субъектов экономики Республики.

5.2. Основными задачами являются:

– развитие фундаментальных, прикладных и поисковых исследований как основы для создания новых знаний, становления и развития научно-исследовательских лабораторий, опытных конструкторских бюро, научных школ и формирования научной основы, определяющей конкурентоспособность университета как ведущего научно-образовательного центра Республики;

– повышение качества прикладных исследований и разработок, эффективности их внедрения с целью проведения социально-экономических преобразований в Республике;

– обогащение учебного процесса результатами новейших научных исследований;

– практическое ознакомление студентов, обучающихся по программам магистратуры университета с правилами организации и проведения научных исследований путем привлечения к научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и проектно-конструкторской работе (НИРС);

– выявление талантливой молодежи и ее вовлечение в научную работу в целях формирования и развития компетенций исследователя, навыков работы в творческих коллективах как необходимое условие для соблюдения преемственности в работе университета;

– обеспечение подготовки в университете квалифицированных специалистов и научных кадров высшей квалификации в соответствии с приоритетными направлениями научно-технической политики Приднестровской Молдавской Республики;

– повышение научной квалификации профессорско-преподавательского состава;

– обеспечение эффективного управления объектами интеллектуальной собственности, защиты авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития науки в университете;

– расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и иными организациями с целью вхождения университета в мировую систему науки и образования;

– повышение самостоятельности, ответственности и инициативы трудового коллектива, поддержка ведущих ученых и научных коллективов;

– привлечение в сектор науки университета дополнительных бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

VI. Субъекты научной работы

6.1. Научные исследования в университете выполняются:

– профессорско-преподавательским составом университета в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время;

– научными, инженерно-техническими работниками, специалистами научных подразделений университета (НИЛ, ВНК, ОКБ) в основное рабочее время;

– студентами, обучающимися по программам бакалавриата и магистратуры в ходе выполнения курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ, других исследовательских работ, предусмотренных учебными планами;

– докторантами, аспирантами, соискателями, обучающимися в аспирантуре (докторантуре) при ПГУ им. Т.Г. Шевченко или по целевым квотам в вузах Российской Федерации, в других странах СНГ, в соответствии с индивидуальными планами их подготовки, а также в свободное от учебы время на кафедрах и (или) в научных подразделениях.

6.2. Организаторами НИОКТР кафедр и НИЛ (ВНК) являются:

а) в университете – Ученый совет, ректор, Научно-координационный совет, проректор по научно-инновационной работе университета;

б) на факультете (в институте, филиале) – ученый совет факультета (института, филиала), заместитель декана (директора) по научной (научно-исследовательской) работе;

в) на кафедре – заведующий кафедрой;

г) в НИЛ – заведующий НИЛ и (или) научный руководитель;

д) в ВНК – научный руководитель.

6.3. Сотрудники университета, участвующие в НИОКТР, могут использовать научное оборудование, аппаратуру, помещения университета только с разрешения ректора, проректора по научно-инновационной работе университета.

6.4. Заведующий НИЛ и (или) научный руководитель НИЛ (ВНК) назначается приказом ректора по представлению проректора по научно-инновационной работе университета.

6.5. Заведующий НИЛ и (или) научный руководитель НИЛ (ВНК) обеспечивает:

а) своевременную подготовку всех сопровождающих и отчетных документов по НИОКТР;

б) формирование состава НИЛ (ВНК) или научной группы и приемку выполненных работ у исполнителей НИОКТР;

в) контакты с Заказчиком, выполнение условий договора с Заказчиком, сдачу Заказчику результатов НИОКТР;

г) соблюдение законодательства, Устава ПГУ им. Т.Г. Шевченко, правил внутреннего распорядка, нормативов по охране труда и правил противопожарной безопасности.

6.6. Заведующий НИЛ и (или) научный руководитель НИЛ (ВНК) имеет право:

а) формировать состав коллектива НИЛ (ВНК) или научной группы;

б) назначать ответственного исполнителя по теме (подтеме) НИОКТР или выполнять его обязанности при небольших объемах работ;

в) организовывать работу научного коллектива, устанавливать индивидуальные задания и сроки их выполнения;

г) представлять Университет при обсуждении с Заказчиками научной, технической и планово-финансовой документации на всех этапах проведения работ по договору на НИЛ.

6.7. Заведующий НИЛ и (или) научный руководитель НИЛ (ВНК) несет персональную ответственность перед руководством Университета за надлежащий уровень научных исследований, недобросовестное выполнение своих обязанностей, повлекшее материальный ущерб, за достоверность предоставляемой информации как по результатам НИОКТР, так и по ее исполнителям, а также за своевременное и целевое использование выделенных на проведение НИОКТР финансовых средств.

6.8. Руководство университета имеет право приостановить выплаты по НИОКТР, отстранить от руководства работой по теме заведующего НИЛ и (или) научного руководителя НИЛ (ВНК) и назначить нового, в случае нарушения им условий задания или договора на выполнение НИОКТР и настоящего Положения.

ВII. Финансирование НИОКТР

7.1. Финансовое обеспечение НИОКТР университета основывается на целевой ориентации и множественности источников финансирования. Финансирование может осуществляться за счет бюджетных источников и иных внебюджетных источников (собственных или привлеченных средств) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7.2. Бюджетными источниками финансирования научной деятельности университета являются средства республиканского бюджета.

7.3. Внебюджетными источниками финансирования научной деятельности университета могут являться:

а) средства Республиканского фонда развития науки и инноваций Приднестровской Молдавской Республики;

б) средства, поступившие от юридических или физических лиц на выполнение исследований;

в) средства, полученные путем продажи разработок и оказания научно-технических услуг по хозяйственным договорам;

г) средства, выделяемые различными фондами (в том числе международными);

д) благотворительные взносы и добровольные пожертвования юридических и физических лиц (в том числе – зарубежных);

е) другие законные источники финансирования.

7.4. Университет самостоятельно определяет порядок использования внебюджетных средств, полученных для осуществления научной деятельности, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материальное стимулирование работников.

7.5. Основной формой отношений между университетом с одной стороны, и заказчиками и иными потребителями научной и (или) научно-технической продукции и услуг с другой стороны, являются договоры на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, и иных услуг.

7.6. Научные исследования и разработки, как правило, завершаются научными отчетами, методиками, регламентами, моделями, организационными проектами и другими видами научной и (или) научно-технической продукции, предназначенной для дальнейшего использования в различных сферах экономики Республики на основе соглашения университета и организации-заказчика о реализации проекта и (или) условиях использования полученных результатов в соответствии с лицензионным или другим договором на создание (передачу) научной продукции.

Отчеты о НИОКТР, методики, программы, проекты, другие материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью университета и, полученные в результате выполненных ранее научных исследований, могут быть переданы другим потребителям научно-технической продукции только в рамках лицензионного договора или при условии заключения договора об отчуждении исключительного права.

7.7. К научной продукции относятся:

– НИОКТР и их этапы;

– предложения по оптимизации работы организаций, подготовленные по результатам выполненных НИОКТР;

– материалы исследований по различным проблемам, подготовленные по результатам выполненных НИОКТР;

– программные средства для вычислительной техники;

– консультационные услуги и экспертные работы научного, управленческого, экономического, информационного характера и другие объекты интеллектуальной собственности;

– другие виды работ и услуг, определенные Уставом университета.

VIII. Организация и планирование научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

8.1. Университет самостоятельно осуществляет текущее и перспективное планирование научной деятельности, определяет виды работ, условия финансирования, состав исполнителей.

8.2. Планирование научных исследований в университете осуществляется в соответствии с концепцией научной политики университета и утвержденными Ученым советом университета темами НИОКТР НИЛ (ВНК) и кафедр.

8.3 Текущее планирование научно-исследовательской деятельности включает формирование на календарный год следующих планов:

1) плана НИР кафедр, план-задания на проведение НИОКТР НИЛ (ВНК);

2) плана научных мероприятий;

3) плана научных изданий.

Настоящие планы утверждаются в соответствии с установленными правилами.

8.4. Мониторинг хода выполнения планов в области научной работы осуществляет Управление научной деятельности.

IX. Взаимосвязь научно-исследовательского и образовательного процессов

9.1. Научно-исследовательская деятельность Университета является обязательной составляющей процесса подготовки обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры; слушателей аспирантуры и докторантуры и направлена на:

а) повышение качества образования и подготовку кадров, обладающих современными знаниями на уровне новейших достижений науки, технологий и практическим опытом участия в научных исследованиях, полученных в процессе обучения;

б) стимулирование перспективных институционально-организационных форм взаимодействия науки и высшего образования, нацеленных на увеличение числа курсов и программ специальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, подсистем непрерывного образования, основанных на реализации академических программ продвинутого уровня исследования и образования;

в) совместную разработку всеми заинтересованными сторонами гибких образовательных технологий, основанных на проблемно-ориентированном обучении с варьирующим соотношением общеобразовательных, специальных и культурно-ориентирующих социально-гуманитарных дисциплин, обязательных и факультативных курсов, направленных на повышение значения элементов исследования в обучении, на развитие рефлексивно-методологического мышления и воспитание потребности в расширении индивидуального культурного пространства;

г) развитие информационно-телекоммуникационных и иных наукоемких технологий с целью внедрения их в научную, научно-техническую деятельность и учебный процесс;

д) привлечение и закрепление талантливой молодежи в науке и образовании;

е) разработки научных исследований прикладного характера, которые можно использовать для решения насущных вопросов в студенческой среде университета.

9.2. Взаимосвязь обеспечивается за счет:

а) привлечения студентов к участию в научно-исследовательских работах и разработках;

б) создания на базе кафедр университета учебно-научных комплексов;

в) взаимодействия университета с научными организациями, способствующего повышению уровня фундаментальных и прикладных исследований и использования их результатов в образовательном процессе;

г) проведения на базе научных подразделений учебной работы в разнообразных формах активного обучения, курсового проектирования, учебной, научно-исследовательской и других видов практик, а также подготовки выпускных квалификационных работ, реализации других форм научно-образовательной деятельности;

д) компьютеризации образовательного и научного процессов, формирование единой информационной среды и овладения студентами современными методами и средствами информатики.

9.3. Научно-исследовательская работа студентов, выполняемая в рамках учебного процесса, включает:

а) задания, расчетно-графические и лабораторные работы, курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы, содержащие элементы научных исследований;

б) специализированные работы научно-исследовательского характера в период прохождения различного вида практик;

в) изучение теоретических и методических основ проведения научного исследования, формирование компетенций в области постановки, организации и планирования научного эксперимента, обработки научных данных, а также освоения новых пакетов прикладных программ и др.

9.4. Научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеучебное время, включает:

а) работу в Студенческих научных объединениях (студенческий научный кружок, студенческая научная группа (проблемная группа), студенческая НИЛ, студенческое КБ, студенческий бизнес-инкубатор, студенческая проектная (экспериментальная) группа, студенческий научный (дискуссионный, интеллектуальный) клуб, студенческий научно-инновационный центр, студенческое научно-исследовательское общество и научный коллоквиум студентов);

б) участие в выполнении госбюджетных или хоздоговорных НИР, осуществляемых научными подразделениями университета;

в) участие в работе научных школ университета, а также инициативных НИР, которые осуществляют преподаватели и научные сотрудники Университета и др.

Работа в Студенческих научных объединениях, организуемых при научных подразделениях Университета, предполагает подготовку рефератов и аннотаций по специальной литературе, проведение эксперимента и обработку полученных результатов, проектирование наглядных пособий, разработку усовершенствованных методов и технологий обучения, работу со специальными программными продуктами, подготовку докладов по проблематике исследования, представляемых в рамках университетских и внешних конференциях, форумах, семинарах и др.

Студенты считаются участвующими в научно-исследовательской работе в качестве исполнителей госбюджетных и хоздоговорных НИР если:

– они самостоятельно выполняют отдельные элементы научной работы в предметной области исследования;

– научная работа завершается обязательным представлением отчета, сообщением на заседании кафедры, докладом на научном семинаре, конференции, заседании круглого стола, научной публикацией в печати.

9.5. Университет с целью развития, стимулирования и поддержки научно-исследовательской деятельности студентов:

а) организует и проводит студенческие научные конференции, семинары и заседания круглых столов, олимпиады, конкурсы студенческих научно-исследовательских работ (научных проектов), выпускных квалификационных работ, курсовых проектов;

б) обеспечивает публикацию материалов (тезисов докладов, статьи), отражающих результаты студенческих исследований;

в) осуществляет отбор и представление лучших студенческих научно-исследовательских работ для участия в республиканских и международных конкурсах в области гуманитарных, технических и естественных наук, проводимых Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, вузами – партнерами и различными организациями;

г) осуществляет отбор на конкурсной основе и выдвижение наиболее одаренных студентов, аспирантов и молодых ученых на соискание стипендии Президента Приднестровской Молдавской Республики;

д) назначает по решению Ученого совета университета из средств экономии стипендиального фонда премии студентам, проявившим себя в научно-исследовательской работе;

е) материально поощряет студентов, занявших призовые места в олимпиадах и конкурсах республиканского и (или) международного уровня.

Ученый совет университета имеет право определять специальные формы поощрения лучших студентов (аспирантов).

9.6. Управление научной деятельности обеспечивает посредством сайта университета информирование студентов по тематикам и направлениям научных исследований, проводимых университетом.

Х. Ответственность, учет и отчетность

10.1. Ответственным за планирование и организацию НИ-ОКТР в университете является Управление научной деятельности.

10.2. Порядок осуществления учета и отчетности по научно-исследовательской работе в университете устанавливается внутренними распорядительными документами ректора или проректора по научно-инновационной работе.

10.3. Структура отчета и требования к его содержанию и оформлению устанавливаются в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми исполнительным органом власти, в ведении которого находятся вопросы науки.

10.4. Результаты научной деятельности университета ежегодно заслушиваются на заседании Ученого совета университета.

ХI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу после его принятия на Ученом совете университета.

11.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение разрабатываются и выносятся на обсуждение Ученого совета университета ректором или проректором по научно-инновационной работе.

11.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вступают в силу после принятия на Ученом совете университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Назначение и область применения положения

1.1. Настоящее «Положение о научно-исследовательской лаборатории» является одним из основных документов научно-исследовательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2. Положение определяет основные направления деятельности научно-исследовательской лаборатории как основного научно-исследовательского структурного подразделения вуза; порядок организации научно-исследовательской лаборатории, ее функционал; устанавливает ответственность и полномочия руководителя и сотрудников лаборатории, а также порядок взаимоотношений между коллективом лаборатории и администрацией факультета (филиала, института), администрацией университета.

1.3. На основе настоящего положения все научно-исследовательские лаборатории университета разрабатывают собственные положения, более полно учитывающие специфику своей работы. При этом Положение о научно-исследовательской лаборатории факультета (филиала, института) или межфакультетской научно-исследовательской лаборатории не должно противоречить данному положению и вводится в действие приказом ректора после соответствующего решения Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

II. Основания к разработке положения

2.1. Положение Приднестровского государственного университета «Положение о научно-исследовательской лаборатории» разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

– Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. № 161-3-III (САЗ 02-29), с изменениями и дополнениями;

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), с дополнениями и изменениями;

– Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2007 г. № 351-3-IV «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-49) в действующей редакции;

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16), с дополнениями и изменениями;

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «О Государственной поддержке инновационных видов деятельности» в текущей редакции по состоянию на 12 февраля 2018 г.;

– Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики «О придании автономного статуса ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 29 сентября 2005 г. № 499 (САЗ 05-40);

– Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2013 года № 293 «Об утверждении Положения о Высшем консультативном совете по науке и технике при Президенте Приднестровской Молдавской Республики»;

– Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2020 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения и реализации государственного заказа на проведение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ»;

– Уставом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Придне-

стровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», утвержденному Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 г. №366;

– Положением об интеллектуальной собственности ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», введенным в действие Приказом ректора от 28.02.2022 г. № 220-ОД.

2.2. На основании настоящего положения разрабатываются и вводятся в действие Положения о НИЛ факультета (института, филиала) ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

III. Обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

– ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» – государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

– НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

– УНД – Управление научной деятельности;

– УС – Ученый совет университета;

– НКС – Научно-координационный совет;

– ППС – профессорско-преподавательский состав.

IV. Общие положения. Цели и задачи НИЛ

4.1. Настоящее положение регламентирует деятельность НИЛ, определяет порядок планирования, организации, проведения и финансирования фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ сотрудников и научных подразделений университета.

4.2. Научно-исследовательские лаборатории университета создаются в целях широкого привлечения профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, научных и инженерно-технических работников, студентов университета к разработке фундаментальных проблем естественных, общественных, гуманитарных и технических наук и решения важнейших научно-технических задач для развития отраслей народного хозяйства.

4.3. Научно-исследовательские работы выполняются НИЛ в соответствии с утвержденными научными направлениями, исходя из задач, поставленных при ее организации, и с учетом профиля подготовки специалистов в университете. Исследования, выполняемые в лабораториях, включаются в план научно-исследовательских работ университета.

4.4. НИЛ проводят научно-исследовательскую работу в тесном взаимодействии с подразделениями университета и заказчиком.

4.5. Профессорско-преподавательскому составу, научным работникам предоставляется академическая свобода в выборе тем и методов проведения научных исследований.

4.6. Основной целью деятельности НИЛ является реализация уставных задач университета и обеспечение необходимых условий для наиболее полного использования и развития научно-образовательного потенциала ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

4.7. Основными задачами НИЛ в области научно-исследовательской деятельности являются:

– обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования ПГУ им. Т.Г. Шевченко как классического вуза;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 26 февраля 2019 г. № 398-ОД

- содействие повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров; повышению квалификации профессорско-преподавательского состава университета;
- обеспечение эффективного использования научно-технического потенциала ПГУ для исследований по приоритетным направлениям науки и техники;
- организация и координация выполнения целевых комплексных программ государственного уровня, развитие новых прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, промышленными предприятиями в целях совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий, использования прикладных разработок в производстве;
- развитие инновационной деятельности университета, реализации новых научных идей с целью создания наукоемкой продукции и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов, ориентированных на рынок высоких технологий, в том числе путем создания малых инновационных предприятий;
- осуществление контроля за соблюдением прав защиты интеллектуальной собственности;
- расширение международного научно-технического сотрудничества с научными и образовательными организациями, фондами и фирмами с целью вхождения в мировую систему науки и образования;
- развитие научно-технической базы университета;
- создание единой информационной среды, оказание информационных, научно-производственных, технических услуг с использованием современной оргтехники, информационных фондов;
- повышение роли университета в разработке и реализации государственной научно-технической политики Республики.

V. Порядок организации НИЛ

5.1. НИЛ университета создаются коллективами структурных подразделений университета на основе полученной заявки от государственного заказчика на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для государственного заказа в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

5.2. Государственными заказчиками могут быть органы государственной власти и управления, государственные органы, осуществляющие государственно-властные полномочия, выступающие в качестве главных распорядителей бюджетных средств.

5.3. После получения предварительного согласия заказчика на открытие НИОКТР, научный коллектив представляет следующие документы в экспертную комиссию:

- таблицу проведения НИОКТР (приложение 1)
- техническое задание на выполнение темы НИОКТР (приложение 2);
- план-задание на весь период исследования (приложение 3);
- смета на весь период исследования (приложение 4);
- список научных публикаций, патентов, подтверждающих научные наработки по планируемой теме исследования (приложение 5);
- выписку из заседания Совета факультета, Ученого совета института, филиала (приложение 6);
- список субисполнителей (приложение 7).

5.4. Управление научной деятельности организует экспертизу планируемых тем НИОКТР с привлечением внутренних и внешних экспертов, представителей заказчика. Результаты экспертизы направляются заведующему НИЛ и заказчику для формирования окончательного варианта план-задания с учетом рекомендаций экспертной комиссии.

5.5. Планируемый государственный заказ рассматривается на заседаниях Научно-координационного и Ученого совета университета.

5.6. В случае положительного решения Научно-координационного и Ученого совета университета, пакет документов направляется заказчику для согласования и дальнейшей передачи в орган исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы науки.

5.7. Если поступил отказ на открытие темы от предполагаемого заказчика, то Ученый совет университета вправе принять решение об организации ВНК сроком на 1 год и более (до трех лет) в виду научной или практической значимости темы исследований на основе представления НКС.

Результаты исследований, проведенных ВНК, заслушиваются на заседаниях Советов факультетов и Ученых советов институтов, филиалов и рассматриваются экспертной комиссией с привлечением заказчика, после чего выносятся решение о целесообразности преобразования ВНК в НИЛ. Пакет документов направляется для согласования с заказчиком и дальнейшего рассмотрения на ВКСНТ и включения в распоряжение Правительства по государственному заказу на проведение НИОКТР.

5.8. Орган исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы науки, на основании поданных документов заказчиков формирует Свод предложений для формирования проекта государственного заказа на проведение НИОКТР на следующий финансовый год.

5.9. Проект государственного заказа утверждается решением Высшего консультативного совета по науке и технике при Президенте Приднестровской Молдавской Республики и рекомендуется Правительству ПМР для принятия распоряжения о государственном заказе на проведение НИОКТР.

5.10. Утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики государственный заказ является основанием для определения объемов финансирования государственного заказа на НИОКТР в проекте закона о республиканском бюджете на предстоящий финансовый год.

5.11. НИЛ функционирует и финансируется после согласования документов между Заказчиком и Исполнителем на текущий финансовый год в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2020 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения и реализации государственного заказа на проведение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ».

5.12. Научно-исследовательские работы выполняются НИЛ (ВНК) в соответствии с утвержденными научными направлениями, исходя из задач, поставленных при ее организации, и с учетом профиля подготовки специалистов в университете. Исследования, выполняемые в лаборатории, включаются в планы научно-исследовательских работ университета.

VI. Организационная структура

6.1. Структура научной лаборатории определяется, исходя из задач и научных направлений лаборатории.

6.2. Структура НИЛ формируется заведующим (научным руководителем) самостоятельно с целью наиболее эффективного использования научно-технического потенциала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», участия научных коллективов в научно-технических программах, конкурсах, грантах.

6.3. НИЛ может базироваться на нескольких кафедрах (факультетах), что позволяет формировать гибкую, меняющуюся структуру, эффективно привлекать специалистов разного профиля для проведения исследований на стыке наук, создавать коллективы, способные довести фундаментальные исследования до стадии внедрения.

6.4. Основными видами НИЛ являются:

- кафедральные, факультетские (межкафедральные), межкафультетские лаборатории;
- научно-учебные центры, центры коллективного использования новых информационных технологий и научного оборудования;

- научно-исследовательские лаборатории двойного подчинения, созданные на основе сотрудничества с государственными научными центрами, учреждениями ПМР и др. государств;

- временные научные коллективы и другие подразделения, создающие научно-техническую продукцию и оказывающие научно-производственные услуги.

6.5. Структурное подчинение НИЛ:

- общее руководство деятельностью НИЛ осуществляет проректор по научно – инновационной работе и УНД;

- НИЛ подчиняются декану (директору) факультета (факультета, института), начальнику УНД, проректору по научно – инновационной работе, ректору университета.

6.6. Научно-исследовательская работа в лаборатории выполняется на условиях гражданско-правовых отношений.

VII. Экономические основы деятельности НИЛ, финансирование научных исследований

7.1. Финансирование научных исследований, проводимых НИЛ, может производиться за счет:

- госбюджетных ассигнований на проведение исследований;

- средств государственного бюджета, выделяемых университету целевым назначением для лаборатории;

- целевых средств, выделяемых отраслевыми министерствами на проведение НИР;

- конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по научным программам и грантам;

- средств, получаемых из отечественных и зарубежных фондов;

- выполнения научно-исследовательских контрактов с зарубежными партнерами;

- участия в выполнении инновационных программ;

- производства и реализации товаров народного потребления, являющихся результатом научно-технической и опытно-конструкторской деятельности;

- оказания научно-технических, консультационных и информационных услуг по всем видам деятельности НИЛ;

- продажи в установленном порядке лицензий, ноу-хау и других объектов интеллектуальной собственности;

- других форм деятельности и источников, не противоречащих настоящему положению и действующему законодательству;

- иных средств, выделяемых на эти цели.

7.2. Финансовые операции и бухгалтерский учет научной лаборатории осуществляют специалисты бухгалтерии и финансового управления университета.

7.3. Смета расходов по теме исследования НИЛ утверждается ректором и заказчиком, указывается в распоряжение Правительства ПМР на государственный заказ на проведение НИОКТР.

7.4. За НИЛ закрепляется научное оборудование. Материально-техническое обеспечение лаборатории осуществляется заказчиками и соответствующими подразделениями университета.

VIII. Обязанности и условия привлечения исполнителей работ

8.1. Непосредственное управление деятельностью НИЛ ПГУ им. Т.Г. Шевченко осуществляет заведующий (научный руководитель) НИЛ, назначаемый ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко. В своей работе заведующий (научный руководитель)

НИЛ руководствуется действующим законодательством, Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко, настоящим положением, другими нормативными актами.

8.2. Заведующий (научный руководитель) НИЛ:

- обеспечивает постоянное взаимодействие с представителем Заказчика;

- разрабатывает планы научно-исследовательских работ лаборатории, организует их выполнение;

- обеспечивает координацию деятельности лаборатории с другими подразделениями университета, а также с другими научными учреждениями;

- принимает меры по привлечению к выполнению научной исследовательской работы профессорско-преподавательского состава, слушателей докторантуры, аспирантуры и обучающихся по программам магистратуры;

- контролирует использование и сохранность материально-технической базы лаборатории.

Иные обязанности руководителя лаборатории определяются функциональными обязанностями.

8.3. Исполнители НИР привлекаются к выполнению работ на основе гражданско-правовых отношений (договоров).

8.4. Гражданско-правовые договоры заключаются на 1 (один) финансовый год.

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно-исследовательских работ на условиях гражданско-правовых договоров, производится за работу, выполненную в полном объеме в соответствии с заданием, заказчиком после принятия результатов исследований и подписания Акта о выполнении работ.

IX. Организация и планирование научно-исследовательских работ

9.1. Определяющими документами на проведение научно-исследовательской работы в НИЛ при любом источнике финансирования помимо указанных в п. 5.3 приложений 2–4, 7 являются:

- договор на проведение работ (приложение 8);

- акт о выполнении работ (приложение 9).

9.2. Документы формируются заведующим (научным руководителем) НИЛ, проверяются на правильность оформления в соответствии с установленными требованиями и визируются в установленном порядке.

9.3. Заведующий (научный руководитель) НИЛ самостоятельно осуществляет текущее и перспективное планирование научной и инновационной деятельности, определяет виды работ, состав субисполнителей.

9.4. Планирование научной деятельности осуществляется в соответствии с основными научными направлениями ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

X. Ответственность, учет и отчетность

10.1. НИЛ несет ответственность:

- за научный уровень и эффективность проводимых исследований и разработок по утвержденным научным направлениям;

- за внедрение полученных результатов при содействии органов государственной власти и заказчика;

- за сохранение, правильное и эффективное использование имеющихся в лаборатории материальных ценностей.

10.2. Заведующий (научный руководитель) лаборатории несет ответственность за научно-технический уровень, своевременность выполнения, результативность и эффективность проводимых в ней исследований.

10.3. Степень ответственности других сотрудников лаборатории устанавливается должностными инструкциями.

10.4. НИЛ представляет отчетность в УНД в соответствии с приказом ректора в соответствии с заключенным договором на проведение НИОКТР или дополнительным соглашением.

10.5. Отчеты о завершенных научно-исследовательских работах и их этапах обсуждаются на Советах факультетов и Ученых советах институтов, филиалов с участием представителей заказчика и УНД. Выписка из протокола заседания Совета факультета, Ученого совета института, филиала в пятидневный срок предоставляется в отдел ОНИР УНД (приложение 10).

10.6. Результаты научно-исследовательской деятельности ежегодно докладываются на Советах факультетов, Ученых советах институтов, филиалов и на заседании Ученого совета университета.

10.7. Контроль и оценка деятельности научной лаборатории осуществляется УНД, НКС и Ученым советом университета.

XI. Порядок закрытия НИЛ

11.1. Лаборатория прекращает свое функционирование в связи с:

- окончанием тематики исследований и отсутствием новой;
- неспособностью лаборатории выполнять поставленные перед ней задачи;
- отказом заказчика;
- нарушением условий договора, правил учета и отчетности.

11.2. Сотрудники НИЛ в обязательном порядке предупреждаются о прекращении функционирования НИЛ.

11.3. Оборудование и другое имущество лаборатории после ее ликвидации остается на балансе университета.

Приложение 1

Государственный заказ на проведение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ на 202__ год

№	Наименование заказчика	Наименование научной темы (этапа научной темы, реализуемого в текущем финансовом году)	Обоснование необходимости проведения НИОКТР по научной теме	Ожидаемые научные, практические и социально-экономические результаты проведения НИОКТР по научной теме	Срок (период) реализации	Предварительная стоимость, руб.	Исполнитель
1.		Тема: ...			20__–20__ гг.		ГОО «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
1.1		Этап 1. ...					
1.2		Этап 2.					
1.3		Этап 3. ...					

Заведующий НИЛ «....»

ФИО

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**на выполнение научно-исследовательских работ (НИР)****1. Название проводимой разработки:** _____*в разделе указывается полное название проводимой разработки***2. Срок исполнения**

01.01.202...–31.12.202... гг. (если на 1 год)

01.01.202...–31.12.202... гг. (если на 2 года)

01.01.202...–31.12.202... гг. (если на 3 года) и .т. д.

*в разделе указываются сроки начала и окончания проводимой разработки***3. Область применения научных исследований:** _____*в разделе указывают область применения научных исследований и разработок, при этом под областью применения понимаются виды осуществляемой деятельности (проектирование, строительство, эксплуатация, диагностика технического состояния, ремонт, утилизация и т. д.), с указанием анализируемых данных, факторов, условий, источников получения исходных материалов, данных по имеющемуся научному заданию***4. Цель разработки:** _____*в разделе указывают задачи, решаемые данной разработкой и проводимыми научными исследованиями, новизну разработки и ожидаемый эффект от внедрения***5. Краткое описание разработки:** _____*в разделе указывается описание фактически ожидаемого результата научных исследований в объеме наименований планируемых результатов.***6. Основные параметры и технические требования:** _____*в разделе приводят требования и нормы, определяющие свойства результата научных исследований, включая числовые значения параметров результатов работ и их основные качественные характеристики:*

- требования к информационному поиску и анализу публикаций;
- требования к исходным данным для анализа в областях исследования;
- требования к проведению анализа исходных данных и результатам их оценки;
- требования к экспериментальным исследованиям, разработкам и их результатам, включая данные макетирования и испытаний;
- требования к форме представления результатов исследований, в т.ч. оформлению отчетов;
- требования по порядку представления и защите промежуточных и итоговых результатов НИР;
- дополнительные требования.

7. Потребность в результатах НИР (планируемые направления применения разработки):*в разделе приводится актуальность (значимость) применения результатов НИР***8. Стадии и этапы разработки:**

№ этапа	Состав проводимых работ	Сроки проведения: начало/окончание	Представляемая отчетность
I		I кв.– IV кв. 20__ г.	
II		I кв.– IV кв. 20__ г.	
III		I кв.– IV кв. 20__ г.	
IV		I кв.– IV кв. 20__ г.	
V		I кв.– IV кв. 20__ г.	

в разделе в табличном виде устанавливают стадии и этапы разработки, с указанием состава проводимых работ, сроков проведения и предоставляемой отчетности по каждому из выделяемых этапов работ, в том числе:

- сбор и проведение анализа публикаций и информации в исследуемых областях деятельности (отчет по анализу публикаций);
- получение опытных данных для анализа в исследуемой области деятельности, анализ опытных данных (аналитический обзор/отчет);
- формирование программы экспериментальных исследований (программа и методика экспериментальных исследований, макетирования, приборного обследования и контроля);
- проведение экспериментальных исследований (отчет по экспериментальным данным исследований и испытаний)
- формирование итогового отчета по НИР,
- представление и защита результатов разработки

9. Требования к защите результатов НИР: _____

в разделе указывают:

- Порядок рассмотрения и защиты отчетов по НИР у Заказчика;
- Комплектность предоставляемых материалов к защите НИР;
- Критерии приемлемости результатов НИР, в части их соответствия ТЗ
- Требования представления отчетных материалов и приемки работ: приемка работ осуществляется поэтапно на основании очной защиты Исполнителем предоставляемых отчетных материалов. Направление материалов для рассмотрения осуществляется сопроводительным письмом в комплекте с пояснительной запиской, презентацией, повесткой и составом участников совещания на бумажном носителе и в электронном виде.

10. Результаты НИР: _____

в разделе указывают исчерпывающий перечень и комплектность научной, технической и другой документации выступающей результатом работ, вид представления, количество экземпляров и требования к опубликованию и оформлению интеллектуальной собственности

11. Начальная (предельная) стоимость выполнения НИР: _____ руб. ПМР

12. Приложения к ТЗ: _____

в разделе указывают перечень источников публикация, а также нормативно-технической документации, по которой должен быть проведен анализ или требования которой должны обеспечиваться в рамках разработки

Подписи уполномоченных ответственных лиц за подготовку ТЗ

Исполнитель:
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
ректор, уч. звание _____ Ф.И.О.
«_____» _____ 20 г.
МП

Заказчик:
Министерство (ведомство)...ПМР,
Министр _____ ФИО
«_____» _____ 20 г.
МП

План-задание
на проведение в 20____–20____ гг. научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», НИЛ «_____»

№ п/п	Наименование заказчика	Наименование тематика НИОКТР, этапа НИОКТР	Ожидаемые научные, практические и социально- экономические результаты проведения НИОКТР, выходные документы по теме (этапу)	Срок (период) реализации	Договорная стоимость, руб. ПМР
1	2	3	4	5	6
1	Министерство _____ _____ _____ Приднестровской Молдавской Республики	Тема: « _____ _____ _____ »	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 1. _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 1.1 _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 1.2 _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 2. _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 2.1 _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 2.2 _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		

№ п/п	Наименование заказчика	Наименование тематики НИОКТР, этапа НИОКТР	Ожидаемые научные, практические и социально- экономические результаты проведения НИОКТР, выходные документы по теме (этапу)	Срок (период) реализации	Договорная стоимость, руб. ПМР
		Этап 3. _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 3.1 _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		
		Этап 3.2 _____ _____ _____	Теоретические результаты: _____ _____ Практические результаты: _____ _____ _____		

Исполнитель:
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет
им. Т.Г. Шевченко»
ректор, уч. звание

_____ ФИО

«_____» _____ 20 г.
МП

Заказчик:
Министерство (ведомство) ПМР,
Министр
_____ ФИО

«_____» _____ 20 г.
МП

Смета

по теме (этапу, этапам) _____

(наименование темы, этапа)

по договору _____

№ п/п	Наименование элемента затрат	Всего сумма, руб.	в том числе по годам:					
			20__г.			20__г.		
			Всего по году, в т.ч.	Этап 1.	Этап ...	Всего по году, в т.ч.	Этап 1.	Этап....
1	Оплата за выполненные работы по договорам гражданско- правового характера							
2	Командировки							
3	Переподготовка кадров							
4	Приобретение оборудования для научно-исследовательских целей							
5	Приобретение материалов и предметов для научно- исследовательских целей							
6	Уплата налогов и сборов в бюджеты							
7	Разного рода платежи, сборы, государственные пошлины, лицензии							
8	Прочие текущие расходы							
9	Иные мероприятия, предусмотренные государственным договором							
ИТОГО:								

От Исполнителя:
Государственное образовательное учреждение «Приднестровский
государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
ректор, уч. звание

_____ ФИО

«_____» _____ 20 г.

МП

От Заказчика:
Министерство (ведомство) ПМР:

Министр (начальник)
_____ Ф.И.О.

«_____» _____ 20 г.

МП

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов
(сотрудников НИЛ _____)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем стр. или в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные труды					
1.	_____ (научная статья)	печатная			
2.	_____ (научные тезисы)	тезисы			
...					
б) авторские свидетельства, патенты, информационные карты, алгоритмы					
в) учебные издания					
...	_____ (учебно-методическое пособие)	печатная	Изд-во _____, город, год. – кол-во стр.	кол.-во п.л.	
...	_____ (лабораторный практикум)	электронная	Тирасполь: ПГУ, факультет, кафедра. – год. – кол-во стр.	кол.-во п.л.	

Зав. НИЛ _____ (ФИО)

Список верен:

Декан факультета, филиала, института _____ (ФИО)

Ученый секретарь Ученого совета
 Приднестровского государственного
 университета им. Т.Г. Шевченко _____ (ФИО)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(дата)

(№ протокола)

Заседания Ученого совета

(наименование факультета (института, филиала))

Председатель – _____ (ФИО, ученое звание)

Секретарь – _____ (ФИО, ученое звание, если есть)

Присутствовало _____ из _____ членов Ученого совета факультета (института)

Список сотрудников и приглашенных, принявших участие в заседании Ученого совета прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

№. Об открытии новой темы НИЛ «название НИЛ» на период исследования 20...–20... гг. «название темы».

Доклад зав. НИЛ «название НИЛ» _____ (ФИО, ученое звание)

№ СЛУШАЛИ: информацию председателя Ученого совета (факультета, института, филиала) Ф.И.О. о ходатайстве перед Научно-координационным советом университета об открытии новой темы НИЛ «название НИЛ» на период исследования 20...–20... гг. «название темы»:

ВЫСТУПИЛИ:

Указывается ФИО выступившего, ученая степень, ученое звание и через тире краткая запись его выступления

ПОСТАНОВИЛИ: ходатайствовать перед Научно-координационным советом университета об открытии новой темы НИЛ «название НИЛ» на период исследования 20__–20__ гг. «название темы».

Председатель Ученого совета

(факультета, института, филиала) _____ (ФИО, ученое звание)

Секретарь Ученого совета

(факультета, института, филиала) _____ (ФИО, ученое звание, если есть)

Приложение 7

Список субисполнителей по НИЛ «_____»

№	ФИО	Наличие ученой(го) степени, звания	Основное место работы, должность (кафедра, факультет или другое министерство и ведомство)	Должность в НИЛ	Ставка в НИЛ	Период исследования (на год)
1	Иванов Иван Петрович	д....н., проф.		зав. НИЛ		01.01.202..– 31.12.202..
		к....н., доц.		г.н.с.		
				в.н.с.		
				с.н.с.		
				н.с.		
				м.н.с.		
				гл. спец.		
				вед. спец.		
				ст. лаборант		
				спец.		
				лаборант		

Заведующий НИЛ «_____»,
(уч. звание)

Ф.И.О.

Подпись

Договор № _____

г. Тирасполь

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство (ведомство) Приднестровской Молдавской Республики, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице министра (начальника) Ф.И.О. действующего на основании Положения о Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики, с одной Стороны, и Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 года № 366 «Об утверждении Устава государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется в соответствии с техническим заданием Заказчика (Приложение № 1) провести научные исследования (или: разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию на него или новую технологию) по теме _____ (далее – работа), а Заказчик обязуется принять работу и оплатить ее.

1.2. Содержание и объем работы в целом и по этапам определяются согласованными Сторонами техническим заданием (приложение 1), планом-заданием (приложение 2), составляющими неотъемлемую часть настоящего Договора.

1.3. Работа по настоящему Договору выполняется в соответствии с техническим заданием (приложение 1), планом-заданием (приложение 2), сметой (приложение 3), согласованными Сторонами.

1.4. Порядок использования результатов законченной работы определяется Заказчиком.

2. Сроки исполнения работ

2.1. Предусмотренная настоящим Договором работа выполняется в сроки, определяемые техническим заданием и планом заданием.

3. Порядок приемки и сдачи работы

3.1. По завершении работ (каждого этапа работ) Исполнитель в течение 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику подробный отчет о выполнении работ в рамках утвержденного государственного заказа и акты о выполнении работ в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 4 к настоящему договору).

3.2. Заказчик в течение 15 рабочих дней со дня получения отчета проводит оценку результатов проведенных работ и признает результаты проведенных работ удовлетворительными (неудовлетворительными) и (или) соответствующими (не соответствующими) техническому заданию.

Заказчик вправе привлекать для оценки результатов проведенных работ независимых экспертов. В данном случае сроки рассмотрения заказчиком отчета, указанные в части первой настоящего пункта, продлеваются на срок проведения соответствующей оценки экспертами.

3.3. Приемка выполненной работы производится согласно техническому заданию и плану-заданию.

Заказчик имеет право требовать от исполнителя любую информацию о проделанной работе на любом этапе выполнения работ, необходимую для оценки результатов проведенных работ и подписания актов о выполнении работ.

3.4. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем, определяется техническим заданием.

3.5. По завершении работы Исполнитель представляет Заказчику комплект научной, технической и другой документации, предусмотренной техническим заданием и условиями настоящего Договора.

3.6. В случае признания результатов проведенных работ удовлетворительными и (или) соответствующими техническому заданию заказчик обязан подписать предоставленные акты о выполнении работ и вернуть один экземпляр исполнителю в течение 15 дней.

3.7. В случае признания результатов проведенных работ неудовлетворительными и (или) не соответствующими техническому заданию, либо непредставления исполнителем информации о проделанной работе, необходимой для оценки результатов проведенных работ и подписания актов о выполнении работ, акты о выполнении работ возвращаются исполнителю без подписания с указанием причин отказа в приемке работ в течение 15 дней.

3.8. Претензии к выполненной Исполнителем работе предъявляются Заказчиком до подписания акта о выполнении работ.

3.9. Устранение допущенных по вине Исполнителя недостатков производится Исполнителем за свой счет.

4. Стоимость работы

4.1. Общая Стоимость работы по Договору составляет _____ рублей ПМР.

Стоимость каждого этапа на очередной финансовый год определяется сметой (Приложение № 3).

По настоящему договору Заказчик уплачивает Исполнителю предоплату в размере до 50 % от стоимости каждого этапа посредством перечисления на расчетный счет Исполнителя.

4.2. Выделение Заказчиком средств на выполнение работ производится за счет средств республиканского бюджета Приднестровской Молдавской Республики.

4.3. При наступлении обстоятельств, предусмотренных в пункте 3.7. настоящего договора, Заказчик не производит окончательный расчет с Исполнителем до устранения им выявленных недостатков.

В случае не устранения Исполнителем недостатков и не подписания Заказчиком Акта о выполнении работ, наступают последствия, предусмотренные пунктом 6.5. настоящего договора.

5. Обязанности Сторон

5.1. Исполнитель обязан:

- а) выполнить работы лично либо с привлечением третьих лиц (субисполнителей) с согласия Заказчика;
- б) обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов; конфиденциальными признаются следующие сведения: _____; (определяются Заказчиком)
- в) выполнить работу в соответствии с согласованным с Заказчиком техническим заданием и планом-заданием и передать Заказчику ее результаты в срок, установленный в п. 2.1 настоящего Договора;
- г) согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;
- д) своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных работах недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в плане-задании или в Договоре;
- е) незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы;
- ж) гарантировать Заказчику передачу полученных по настоящему Договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

5.2. Заказчик обязан:

- а) передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию;
- б) выдать Исполнителю техническое задание и согласовать с ним календарный план работы; принять результаты выполненной работы;
- в) обеспечить конфиденциальность сведений, указанных в подпункте б) пункта 5.1 настоящего Договора, хода его исполнения и полученных результатов;
- г) расторгнуть договор в случае, если наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1. настоящего договора,
- д) расторгнуть договор в одностороннем порядке, и потребовать возмещения убытков, в случае если:
 - Исполнитель не исполняет или ненадлежащим образом исполняет обязанности, предусмотренные настоящим Договором;
 - не подписан акт о выполнении работ по настоящему договору.

5.3. Права и обязанности Сторон, прямо не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5.4. При исполнении обязательств по настоящему Договору Стороны обязаны также исполнять требования Положения о порядке формирования, утверждения, реализации государственного заказа на проведение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ и контроля за его исполнением.

6. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров и разногласий

6.1. Если в процессе выполнения работы выявляются неизбежность получения отрицательного результата, нецелесообразность дальнейшего проведения работы или возникновение иных обстоятельств, в результате которых выполнение работы утратило актуальность, Исполнитель обязан приостановить ее, поставив об этом в известность Заказчика в трехдневный срок после приостановки в письменной форме.

В этом случае Стороны обязаны в месячный срок рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения выполнения работы и в случае необходимости Стороны расторгают настоящий Договор. Заказчик обязан оплатить понесенные Исполнителем до выявления невозможности получения ожидаемого результата работ или невозможности (нецелесообразности) продолжения работ затраты (с учетом предоплаты), если указанные обстоятельства возникли не по вине Исполнителя. В случае если внесенная предоплата превышает стоимость произведенных работ, Исполнитель обязан вернуть Заказчику разницу.

6.2. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

В случае невозможности разрешения споров или недостижения сторонами согласованного решения, спор разрешается в Арбитражном суде Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.4. В случае неисполнения работы в сроки, установленные настоящим договором, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф (неустойку) в размере 0 % от суммы договора (пеню в размере 0 %, от суммы договора за каждый день просрочки).

6.5. В случае не подписания Заказчиком акта о выполнении работ ввиду ненадлежащего исполнения (неисполнения) Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, Исполнитель обязан возместить Заказчику все убытки, а также возратить полученные им денежные средства по настоящему Договору. Возврат средств осуществляется Исполнителем в течение 30 дней со дня поступления соответствующего требования от Заказчика

6.6. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за нарушение Договора, если не докажет, что такое нарушение произошло не по вине Исполнителя.

6.7. Исполнитель несет ответственность за нарушение как начального и конечного, так и промежуточных сроков выполнения работ.

7. Права на результаты работы

7.1. После исполнения Сторонами обязательств, вытекающих из настоящего Договора, и подписания акта о выполнении работ, права на использование результатов работы принадлежат Заказчику.

7.2. Заказчик вправе передавать, указанные в п. 7.1. настоящего Договора, права другим лицам.

7.3. Исполнитель вправе использовать результаты работы по настоящему Договору для собственных нужд, в том числе в собственной научной деятельности, только с согласия Заказчика.

8. Основания расторжения договора

8.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из сторон по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, и действующим законодательством.

8.2. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию Сторон в течение 30 календарных дней со дня получения Стороной такого требования.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим договором, Заказчик также вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора или выполняет работы настолько медленно, что окончание их к сроку, установленному в Договоре, становится явно невозможным.

8.4. Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении им в назначенный срок этого требования отказаться от Договора либо устранить недостатки своими силами или поручить устранение недостатков третьему лицу с отнесением расходов на Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков, если во время выполнения работ станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом.

9. Срок действия Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его размещения в реестре закупок заказчиков.

9.2. Настоящий Договор заключен на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

9.3. До завершения Сторонами исполнения своих обязательств, вытекающих из настоящего Договора, соответствующие условия Договора сохраняют свою силу.

10. Дополнительные условия

10.1. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон, которое оформляется единым документом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.2. Стороны обязаны расторгнуть настоящий договор, в случае если работы, выполняемые в рамках государственного заказа исключены из государственного заказа на текущий финансовый год.

10.3. Все Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.4. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) подлинных экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу.

11. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Исполнитель:
ГООУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»:
3300, г. Тирасполь,
ул. 25 Октября, 128
тел./факс: (533) 9-44-87
e-mail: kanz@spsu.ru
p/c 2186000005024452
к/с 2029000001
ф/к 0200015584
ПРБ г. Тирасполь
КУБ 00
Ректор Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, уч. звание
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

МП

Заказчик:

Наименование организации

Юридический адрес организации

тел./факс: _____

e-mail: _____

p/c _____

к/с _____

ф/к _____

_____ г. Тирасполь

КУБ _____

Руководитель организации

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

МП

Акт о выполнении работ

Министерство (ведомство) Приднестровской Молдавской Республики, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице министра (начальника) Ф.И.О. (**каждый** указывает своего заказчика), действующего на основании Положения (Указа о Министерстве (ведомстве) Приднестровской Молдавской Республики, с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Ф.И.О., действующего на основании Устава ПГУ им. Т.Г. Шевченко, с другой Стороны, подписали настоящий Акт о том, что полученные научные результаты соответствуют условиям заключенного между Сторонами Договора на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ № ____ от «___» _____ 20__ г., техническому заданию и календарному плану работ, а также в надлежащем порядке оформлены.

Краткое описание научных результатов: (указываете, что должны сделать I, II, III, IV квартал или I-II полугодие 202__ г.)

Исполнитель выполнил следующий объем работ: (указываете, что сделали I, II, III, IV квартал или I-II полугодие 202__ г.)

Стоимость научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ за период с _____ по _____ в соответствии с Дополнительным соглашением № ____ к Договору № ____ от «___» _____ 20__ год составляет: (сумма указывается цифрами) руб. (прописью) руб. 00 коп.

Заказчик и Исполнитель не имеют претензий друг к другу по исполнению условий Договора.
Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон Договора.

Расшифровка стоимости выполненной работы по элементам затрат

№ п/п	Элемент затрат	Сумма
1.	Оплата за выполненные работы по договорам гражданско-правового характера	
2.	Уплата налогов и сборов в бюджеты	

Исполнитель:
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
ректор, уч.звание _____ Ф.И.О.
«___» _____ 202....г.
МП

Заказчик:
Министерство (ведомство) ПМР:
министр (начальник) _____ Ф.И.О.
«___» _____ 202....г.
МП

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(дата)

(№ протокола)

Заседания Ученого совета

(наименование факультета (института, филиала))

Председатель – _____ (ФИО, ученое звание)

Секретарь – _____ (ФИО, ученое звание, если есть)

Присутствовало _____ из _____ членов Ученого совета факультета (института)

Список сотрудников и приглашенных, принявших участие в заседании ученого совета прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

№. Отчет о научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе НИЛ «название НИЛ» по теме «название темы» за 20__ г.

Доклад зав. НИЛ «название НИЛ» (ФИО, ученое звание)

№. СЛУШАЛИ: Доклад зав. НИЛ «_____» (ФИО, ученое звание) «Отчет о научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе НИЛ «_____» по теме «_____» за 20__ г. (информация и презентация промежуточный) (доклад и презентация заключительный)».

ВЫСТУПИЛИ:

Указывается ФИО выступившего, ученая степень, ученое звание и через тире краткая запись его выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать научному руководителю доработать текст с учетом замечаний и дополнений (при наличии) и направить оформленные документы на подписание заказчику.
2. Считать объем выполненной работы соответствующим плану-задания и индивидуальному календарному плану сотрудников на 20__ г. (для промежуточного отчета) по теме в целом (заключительные отчеты).

Председатель Ученого совета

(факультета, института, филиала) _____ (ФИО, ученое звание)

Секретарь Ученого совета

(факультета, института, филиала) _____ (ФИО, ученое звание, если есть)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение правовой охраны интеллектуальной собственности и соблюдение прав авторов и ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – университет) при введении объектов интеллектуальной собственности в гражданский оборот.

1.2. Настоящее Положение распространяется на сотрудников университета и обучающихся (студентов и аспирантов университета).

II. Основания к разработке положения

2.1. Положение «Об интеллектуальной собственности ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»» разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

- Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

- Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), с дополнениями и изменениями;

- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2007 г. № 351-3-IV «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-49) в действующей редакции;

- Закон Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16), с дополнениями и изменениями;

- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 июня 2005 г. № 579-3-III «О Государственной поддержке инновационных видов деятельности» (САЗ 05-25);

- Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики «О придании автономного статуса ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 29 сентября 2005 г. № 499 (САЗ 05-40);

- Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2013 г. № 293 «Об утверждении Положения о Высшем консультативном совете по науке и технике при Президенте Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 05-25);

- Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 г. № 366 «Об утверждении Устава государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (САЗ 20-40);

- Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2020 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения и реализации государственного заказа на проведение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ»;

- Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 ноября 1994 г. № 289 «Об утверждении Положения об авторском праве и смежных правах, правовой охране программ ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем в ПМР» (САМР 94-11);

- Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 1996 г. № 170 «Об авторском вознаграждении

за создание, издание, перевод и другие формы использования учебной, учебно-методической и научной литературы» (САМР 96-7);

- Положение «О порядке выплаты вознаграждения за создание и использование объектов промышленной собственности, программ ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем и рационализаторских предложений».

III. Сокращения и обозначения

РИД – результаты интеллектуальной деятельности.

ГК ПМР – Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики.

НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.

ОРОИС – Отдел регистрации объектов интеллектуальной собственности.

ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

УНД – Управление научной деятельности.

ТК ПМР – Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики.

УК ПМР – Уголовный кодекс Приднестровской Молдавской Республики.

IV. Права университета на созданные РИД

4.1. В соответствии с ГК ПМР университет, как работодатель, является собственником РИД, созданных работниками университета при исполнении обязательств университета перед третьими лицами, если передача заказчику исключительного права либо права использования результата предусмотрена соответствующим договором. Это положение распространяется на работников, выполняющих работы по трудовому договору с университетом.

4.2. На основании норм ГК ПМР университет, как исполнитель работ, финансируемых из бюджетных средств, обладает интеллектуальными правами на результаты, получаемые в ходе выполнения этих работ.

4.3. К служебным обязанностям и полученным от работодателя конкретным заданиям относятся:

- обязанности работника, указанные в трудовом договоре (контракте);

- обязанности работника, определяемые должностной инструкцией (квалификационными требованиями);

- обязанности работника, указанные в его индивидуальном плане, утвержденном руководителем кафедры (подразделения);

- техническое задание, являющееся неотъемлемым документом договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- подготовка к изданию учебника, учебно-методического пособия, иного научного произведения в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности университета, утвержденным приказом ректора университета, и вне плана;

- иное задание работодателя (университета), относящееся к трудовой функции работника, выданное в письменном виде и утвержденное распорядительным документом по подразделению (кафедре), факультету, университету.

4.4. Право на получение патентов, свидетельств и других форм правовой охраны служебных РИД принадлежит университету как единому учебному и научно-производственному комплексу.

¹ Приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 10 марта 2022 года № 249-ОД.

V. Служебные объекты патентных прав (изобретения, полезные модели, промышленные образцы)

5.1. Право на получение патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, созданные работниками университета при выполнении НИОКР, указанных в п.4 данного Положения, принадлежит работодателю (университету).

5.2. Автор обязан в письменном виде уведомить работодателя (университет) о создании результата, способного к правовой охране, подав описание технического решения и уведомление (приложение) в УНД.

5.3. Если работодатель (университет) в течение четырех месяцев с даты уведомления его работником (автором) о созданном изобретении, полезной модели, промышленном образце не подаст заявку на выдачу патента на соответствующий служебный объект, не передаст право на получение патента другому лицу или не сообщит работнику (автору) о сохранении информации о соответствующем результате интеллектуальной деятельности в тайне, то работник (автор) имеет право получить патент на свое имя.

В этом случае работодатель (университет) в течение срока действия патента имеет право использования соответствующего служебного объекта в собственном производстве на условиях простой (неисключительной) лицензии выплатой работнику (автору) компенсации, размер, условия и порядок выплаты которой определяются договором между работником и работодателем.

VI. Подача заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, свидетельства на объект авторского права на имя университета

6.1. Для подачи заявки на имя университета описание технического решения и уведомление подается автором в УНД. Управление совместно с автором(ами) готовит материалы заявки в соответствии с требованиями нормативных документов Патентного ведомства ПМР, направляет заявку в ОРОИС, ведет с ним переписку до принятия окончательного решения о выдаче или об отказе в выдаче патента, контролирует своевременную оплату патентных пошлин.

6.2. Права автора служебного изобретения, полезной модели, промышленного образца.

Физическому лицу, творческим трудом которого создан соответствующий объект, принадлежит право авторства. Университету как патентообладателю принадлежит исключительное право на использование охраняемых патентом объектов. Любое лицо, в том числе и автор, вправе использовать объект, защищенный патентом, лишь с разрешения патентообладателя.

При передаче патентообладателем (университетом) принадлежащих ему прав на патент другому лицу (продажа лицензии на использование охраняемого объекта, заключение договора об отчуждении исключительного права) автору выплачивается вознаграждение согласно Положению «О порядке выплаты вознаграждения за создание и использование объектов промышленной собственности, программ ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем и рационализаторских предложений».

6.3. Служебные объекты авторского права.

6.3.1. Программы для ЭВМ, базы данных.

Авторское право распространяется на любые программы для ЭВМ и базы данных, как выпущенные, так и не выпущенные в свет, представленные в объективной форме независимо от их материального носителя, назначения и достоинства, при этом они должны быть результатом творческой деятельности автора.

Правовая охрана не распространяется на идеи и принципы, лежащие в основе программы для ЭВМ или базы данных, а также языки программирования.

Авторское право на программы для ЭВМ и базы данных возникает в силу их создания. Для признания и осуществления авторского права на эти объекты не требуется депонирование, регистрация или соблюдение иных формальностей.

Вышеуказанное является общим правилом для всех объектов авторского права, однако, учитывая специфику программ для ЭВМ и баз данных, законодательство предусматривает право на их регистрацию. Правообладатель (обладатель всех имущественных прав на программу для ЭВМ или базу данных) в течение срока действия исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных может зарегистрировать их в ОРОИС. Такая регистрация носит факультативный характер, однако содействует защите прав в случаях возникновения конфликтных ситуаций, поскольку факт официальной регистрации подтверждает приоритет правообладателя и принадлежность именно ему исключительного права на эти объекты.

Для оповещения о своих правах правообладатель может начиная с первого выпуска в свет программы для ЭВМ или базы данных использовать знак охраны авторского права, состоящий из трех элементов:

- латинской буквы «С» в окружности ©; наименования (имени) правообладателя;

- года первого выпуска программы для ЭВМ или базы данных в свет.

Правообладателю принадлежит исключительное право осуществлять и (или) разрешать осуществление следующих действий:

- воспроизводить произведение в любой форме, любыми способами;

- распространять;

- импортировать оригинал или экземпляр произведения в целях распространения;

- использовать оригинал или экземпляр произведения;

- перерабатывать произведение; доводить до всеобщего сведения;

- иным образом использовать.

Вышеперечисленные имущественные права на программы для ЭВМ и базы данных, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию работодателя, принадлежат работодателю (университету).

Личные неимущественные права автора (право авторства, право на имя, право на защиту репутации) принадлежат ему независимо от его имущественных прав и охраняются бессрочно.

Для документального подтверждения факта создания программы для ЭВМ и базы данных, имущественные права на которые принадлежат университету, контрольный экземпляр объекта авторского права (на любом материальном носителе) с указанием автора, правообладателя (университета), даты создания объекта должен храниться в архиве подразделения, где создан объект.

6.3.2. Научные произведения (учебники, учебные пособия, курсы лекций и другое).

Авторское право распространяется на произведения науки, являющиеся результатом творческой деятельности независимо от назначения и достоинства произведения, а также способа его выражения. При этом произведение должно существовать в какой-либо объективной форме (рукопись, машинопись, компьютерный текст, публичное произнесение, звуко- или видеозапись и т. д.).

Не являясь объектами авторского права официальные документы (инструкции, положения, методики, имеющие административный характер), сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер. Авторское право не распространяется на идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, открытия, факты, языки программирования.

6.4. Авторское право распространяется как на обнародованные, так и на необнародованные произведения и возникает в силу факта создания произведения. Факт создания произведения должен быть документально подтвержден. Контрольные экземпляры в количестве трех единиц научного произведения с указанием автора, университета как правообладателя и даты создания произведения должны быть переданы для использования и хранения в Научно-информационный библиотечный центр (НИБЦ) университета.

6.5. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения, иного специального оформления произведения или соблюдения каких-либо формальностей.

6.6. Обладатель исключительных авторских прав (для служебных произведений – университет) для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов:

- латинской буквы «С» в окружности ©;
- имени или наименования правообладателя;
- года первого опубликования произведения.

6.7. Для университета объектами авторского права могут являться такие научные произведения, как статьи, учебники, учебные пособия, монографии, другие произведения. Произведения, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя являются служебными произведениями. Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю (университету).

6.8. В случае заключения работодателем (университетом) договора подряда с работником на создание научного произведения (учебного пособия, учебника, монографии, др.) такой договор должен называться Договором авторского заказа и содержать следующие основные условия:

- конкретное описание создаваемого объекта;
- указание на принадлежность университету (заказчику) всех имущественных прав на создаваемый объект;
- размер, порядок и срок выплаты автору аванса;
- ответственность сторон за нарушение условий договора.

6.9. Право авторства, право на имя и иные личные неимущественные права автора неотчуждаемы и непередаваемы. Авторство и имя автора охраняются бессрочно.

VII. Секрет производства (ноу-хау)

7.1. В соответствии с действующими правовыми нормами секретом производства (ноу-хау) признается любая информация, удовлетворяющая трем критериям:

- информация обладает коммерческой ценностью в силу неизвестности ее третьим лицам;
- к ней нет свободного доступа у третьих лиц на законном основании;
- обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

7.2. Лица, незаконными методами получившие такую информацию, обязаны возместить причиненные убытки. Это касается работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, и контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору.

Режим коммерческой тайны в отношении ноу-хау в университете регламентируется действующим законодательством.

VIII. Передача исключительных прав

8.1. Обладатель исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (изобретение, полезную модель, промышленный образец, программу для ЭВМ, иной объект ав-

торского права) может распорядиться этим правом по своему усмотрению путем заключения договора об отчуждении или предоставлении права использования с другим лицом в письменной форме.

8.2. Передача прав на использование объектов промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы) осуществляется на основе лицензионного договора, который подлежит регистрации в Патентном ведомстве ПМР и без регистрации считается недействительным.

8.3. Передача секрета производства (ноу-хау) осуществляется на основе договора, предметом которого является раскрытие информации на условиях конфиденциальности. Такой договор также носит название лицензионного (бесплатная лицензия), регистрация такого договора законом не предусмотрена.

8.4. Передача исключительных прав на объекты авторского права (программы для ЭВМ, базы данных, произведения науки, др.) осуществляется на основе лицензионного договора на предоставление права использования или договора отчуждения, оформленного в соответствии с действующими законодательными нормами. Договоры регистрируются в Патентном ведомстве ПМР (ОРОИС).

8.5. Договоры о передаче исключительных прав на использование служебных объектов интеллектуальной собственности (авторские, лицензионные) готовит УНД университета (юридическая часть) при непосредственном участии авторов и руководителя подразделения, где объект был создан (научно-техническая часть). Одновременно с заключением лицензионного договора или договора об отчуждении исключительного права должно быть заключено соглашение с автором о выплате ему вознаграждения за использование созданного им служебного объекта (произведения) в соответствии с действующими нормами.

IX. Обязательства университета

9.1. Оплату патентных пошлин за подачу заявки, ее экспертизу, выдачу патента и поддержание его в силе, авторские удостоверения университет производит из собственных средств.

9.2. При получении патента на изобретение/полезную модель или свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ университет выплачивает единовременное поощрительное вознаграждение авторскому коллективу в соответствии с действующим Положением.

9.3. При передаче прав на использование патента третьим лицам университет уведомляет авторов о заключении соответствующего договора не позднее 10 дней с даты его подписания и составляет договор о выплате авторского вознаграждения.

X. Объекты интеллектуальной собственности, созданные при выполнении работ по заказу сторонних организаций

10.1. Договор на создание (передачу) научно-технической продукции, заключаемый университетом (исполнителем) с другим хозяйствующим субъектом (заказчиком), финансирующим проведение этих работ, регулирует взаимоотношения сторон в отношении конфиденциальности информации и распределения прав на результаты работ. Договором определяется распределение имущественных прав на создаваемые объекты интеллектуальной собственности. Если исключительное право на ОИС принадлежит заказчику, то исполнитель вправе использовать полученные им результаты для собственных нужд. В случае, когда при выполнении договора создано изобретение, полезная модель или промышленный образец, создание которых прямо не было предусмотрено договором, исключительное право на такие объекты интеллектуальной собственности принадлежит исполнителю, если договором между ним и заказчиком не предусмотрено иное.

10.2. Для защиты интересов университета и авторов договор на создание (передачу) научно-технической продукции должен содержать раздел «Права на результаты работ», где должны быть отражены права университета на интеллектуальную собственность исполнителя (университета).

10.3. Наличие у университета документально подтвержденных прав интеллектуальной собственности повышает инвестиционную привлекательность его исследований и разработок.

В случае подачи заявки на изобретения, полезные модели и промышленные образцы на имя университета (исполнителя) ее оформление производится по схеме, описанной в разделе 6 данного Положения.

XI. Объекты интеллектуальной собственности, созданные при выполнении работ по государственному заказу

11.1 Права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные при реализации государственных заказов, а также распоряжение этими правами обеспечиваются в порядке, определяемом договором, при этом исключительное право на полученные результаты принадлежит исполнителю, если договором не предусмотрено иное.

XII. Ответственность за нарушение норм данного положения

12.1. При возникновении споров между работодателем (университетом) и работниками университета по вопросам

правовой охраны объектов интеллектуальной собственности и реализации исключительных прав на эти объекты стороны должны принять все меры к их разрешению путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующими нормами гражданского и уголовного права.

12.2. В случае получения работником университета на свое имя патента на служебное изобретение (полезную модель, промышленный образец), работодатель (университет) может оспорить в суде выдачу такого патента в течение всего срока его действия в связи с неправильным указанием в патенте действительного патентообладателя.

12.3. При нарушении работником прав интеллектуальной собственности университета с причинением убытков университет (работодатель) может подать гражданский иск о возмещении ему этих убытков, а в случае причинения крупного ущерба – возбудить против нарушителя уголовное дело.

12.4. Спор о выплате (невыплате) работодателем (университетом) вознаграждения автору за использование служебного произведения разрешается путем переговоров с участием руководителей подразделения (кафедры) и УНД. При отказе работодателя (университета) исправить допущенное нарушение автор обращается за защитой своего права на вознаграждение в суд.

Приложение 1

Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко,
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, автор заявки на изобретение (полезную модель, промышленный образец, программу для ЭВМ),
название заявки:

уведомляю Вас о том, что заявка создана в связи с выполнением служебных обязанностей по кафедре (работ по договору):

От авторов Ф.И.О

Заведующий кафедрой Ф.И.О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1.1. Научные мероприятия (конференции, семинары, заседания круглых столов) в Приднестровском государственном университете проводятся в соответствии с планом проведения научных мероприятий, ежегодно составляемым на основании заявок факультетов (институтов, филиалов) и утверждаемым Ученым советом.

1.2. Статус научного мероприятия регламентируется:

- приказом ректора университета – как международный, республиканский (межотраслевой), в т. ч. с международным участием, республиканский (отраслевой), университетский (межфакультетский);
- приказом (распоряжением) декана, директора факультета (институтов, филиалов) – как институциональный.

1.3. Научное мероприятие классифицируется как тип:

а) конференция – временное коллективное собрание, созданное для обсуждения и решения актуальной научной проблемы или комплекса научных проблем, затрагивающих интересы региона, государства, группы государств, отраслей экономики, коллективов организаций;

б) семинар – обсуждение актуальной темы или проблемы, заявленной ведущим ученым, специалистом и нацеленной на принятие конкретного решения в интересах его участников. Научные семинары могут быть как разовыми, так и постоянно действующими;

в) вебинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встречи или презентации через Интернет, когда каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через электронную сеть;

г) «круглый стол» – площадка для дискуссии по конкретному вопросу, теме ограниченного количества участников (обычно не более 25 человек; ученых, экспертов, представителей органов исполнительной власти, занятых в профильной для темы круглого стола деятельности).

II. Цели и задачи мероприятия

2.1. Задачей организаторов научного мероприятия является обеспечение условий для свободного обмена научной информацией, презентации научных исследований и объективной оценки уровня достигнутых результатов.

2.2. Проведение конференций и других научных мероприятий предполагает решение следующих задач:

- продвижение научных, научно-технических, организационных, коммерческих идей, оказывающих прогрессивное влияние на различные области производства и управления;
- повышение эффективности научно-исследовательской деятельности;
- развитие и расширение научных коммуникаций;
- выявление и поощрение научного и творческого потенциала университета, аспирантов, молодых ученых и студентов;
- формирование у студентов положительной мотивации к научно-исследовательской работе;
- обеспечение высокого качества подготовки специалистов;
- совершенствование навыков публичного выступления, активного использования средств коммуникации.

III. Порядок планирования мероприятия

3.1. При планировании научного мероприятия устанавливается следующий порядок представления необходимых доку-

ментов в отдел научно-исследовательских работ Управления научной деятельности (ОНИР УНД):

- а) обоснование целесообразности проведения мероприятия;
- б) заявки на проведение мероприятия (приложение 1) с указанием:

- 1) статуса;
- 2) типа;
- 3) наименования проблемы (темы);
- 4) места и сроков проведения;
- 5) предполагаемого количества участников (в т. ч. иностранных);
- 6) объемов финансирования и источников покрытия затрат (приложение 3).

3.2. Обоснование целесообразности проведения мероприятия (приложение 2)

При подготовке обоснования следует руководствоваться следующими критериями:

- актуальность проблем, которым посвящено мероприятие с точки зрения отечественной и мировой науки,
- научные достижения подразделения – инициатора мероприятия по заявляемой проблематике;
- квалификации предполагаемых докладчиков мероприятия;
- масштабность научного мероприятия;
- опыт успешной реализации предыдущих научных мероприятий;
- обоснованность запрашиваемого объема финансирования и предложения об источниках его покрытия;
- форма проведения мероприятия (очная, заочная, с дистанционным участием).

3.3 Основанием для определения статуса научного мероприятия являются следующие критерии:

а) статус международного научного мероприятия предполагает:

- наличие не менее 10 % представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и (или) не менее 10 % представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия при общем количестве участников конференции от 50 до 100 человек;
- включение в Пленарное заседание конференции не менее одного доклада иностранного участника;
- объем материалов (тезисов, статей), представленных для опубликования зарубежными авторами, должен составлять не менее 25–30 % от общего объема издаваемых материалов конференции;

б) статус республиканского научного мероприятия с международным участием предполагает:

- объем материалов (тезисов, статей), представляемых для опубликования зарубежными авторами не менее 15–30 % от общего объема издания;
- уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования¹ не более 15 %;

в) статус республиканского научного мероприятия с международным участием предполагает:

- участие в мероприятии представителей профильных министерств и ведомств ПМР, практических работников республики;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 03 октября 2018 г. №1553-ОД

– выступление на Пленарном заседании конференции представителей органов исполнительной и (или) законодательной власти, родственных учреждений, организаций;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования¹ не более 30 %;

г) статус университетского (межфакультетского) научного мероприятия:

– предполагает участие представителей родственных кафедр факультетов, работников отрасли просвещения и сотрудников университета;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования¹ не более 35 %;

д) статус факультетского научного мероприятия:

– предполагает участие преподавателей кафедр факультета (института, филиала) и практических работников.

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования¹ не более 40 %;

3.4. Смета расходов.

В смете расходов (приложение 3) могут предусматриваться следующие статьи:

– проезд и проживание приглашенных членов оргкомитета и докладчиков пленарного заседания;

– питание участников мероприятия;

– затраты на издание материалов мероприятия: программы, информационных листов тезисов докладов, материалов;

– расходы на приобретение канцтоваров;

– прием официальных гостей (фуршет, кофе-брейк);

– культурная программа (экскурсии, транспортные расходы);

– прочие расходы.

3.5. Решение о проведении научного мероприятия, требующего бюджетного финансирования, принимается только при условии привлечения спонсорских взносов, средств фондов и личных средств участников в объеме не менее 50 % от планируемых затрат.

3.6. Заявка, обоснование и утвержденная смета расходов на мероприятия (конференции, семинары, «круглые столы») следующего календарного года представляются заместителями деканов (директоров) по научной работе факультетов (институтов, филиалов) в ОНИР УНД университета не позднее 10 февраля текущего года.

IV. Организационный комитет мероприятия

4.1. Общее руководство по организации и проведению конференции (семинара, «круглого стола» и т. п.), осуществляет оргкомитет, в состав которого входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены. Председатель оргкомитета распределяет обязанности между членами оргкомитета.

4.2. Председателем оргкомитета по проведению международной, республиканской конференции (семинара, «круглого стола»), как правило, назначается ректор (первый проректор) университета, при проведении конференции (семинара, «круглого стола») иного уровня председателем, как правило,

назначается декан (директор, заместитель декана (директора) факультета (института, филиала), заведующий кафедрой.

4.3. Оргкомитет готовит проект приказа (приложения 4) о проведении конференции (семинара, «круглого стола»), согласует и утверждает его в установленном порядке не позднее, чем за 2 месяца до проведения мероприятия.

4.4. Оргкомитет издает и рассылает информационные письма с приглашением принять участие в конференции (семинаре, «круглом столе») заинтересованным физическим и юридическим лицам.

4.5. Основные этапы подготовки конференции:

- планирование пленарного заседания (открытие конференции), заседаний по направлениям и закрытия конференции;

- подготовка проекта решения;

- рассылка информационных сообщений, содержащих следующие сведения о мероприятии:

- проблема, тема и цель конференции (семинара, «круглого стола»);

- место и дата проведения;

- состав оргкомитета конференции (семинара, «круглого стола»);

- условия участия;

- адрес для переписки;

- расчетный счет университета для перечисления оргвзносов;

- контактные телефоны, факс и прочие сведения;

- получение и обработка заявок на участие в конференции;

- экспертная оценка полученных документов;

- формирование программы конференции;

- рассылка программы и приглашений;

- уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам;

- оформление материалов конференции (подготовка и издание сборников материалов, тезисов докладов и т. п.);

- уточнение места проведения пленарного и секционных заседаний;

- организация приема участников конференции (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности);

- проведение выставок научных разработок подразделений университета, а также коммерческих выставок.

4.6. Проект приказа, первого информационного письма, программы проведения мероприятия (конференции, семинара, «круглого стола») представляются оргкомитетом в ОНИР УНД университета не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения конференции (семинара, «круглого стола»).

4.7. Ответственность за проведение мероприятия возлагается на организационный комитет и руководителей факультетов/институтов, филиалов, задействованных в его проведении.

V. Ответственность

5.1. По окончании конференции (семинара, «круглого стола») в пятидневный срок оргкомитет представляет в ОНИР УНД университета отчет (приложение № 5) об итогах мероприятия и принятое на нем решение.

Заявка
на проведение научных конференций (семинаров, «круглых столов») в ПГУ им. Т.Г. Шевченко на 20__г.

№ п/п	Уровень мероприятия (международные, с международным участием, республиканские, университетские, факультетские), наименование темы	Сроки проведения	Количество участников		Ответственные за проведение (наименование подразделения ПГУ, других организаций, ведомств, ФИО руководителя оргкомитета)	Объем финансирования (руб.)					
			всего	в т. ч. иностранных		в т.ч.					спонсорская помощь
						всего	из республиканского бюджета	из спец. бюджетных средств ун-та	из спец. бюджетных средств ф-та, института	Организационные взносы участников	
КОНФЕРЕНЦИИ											
КРУГЛЫЕ СТОЛЫ											
СЕМИНАРЫ											
Итого:											

Декан (директор) факультета /института, филиала _____ (Ф.И.О., Подпись)
 Зам. декана (директора) по научной работе ф-та /института, филиала _____ (Ф.И.О., Подпись)
 Начальник финансового управления _____ (Ф.И.О., Подпись)

Приложение 2

Обоснование целесообразности проведения мероприятия

В обосновании следует отразить следующее:

1. Актуальность проблем, которым посвящено мероприятие с точки зрения отечественной и мировой науки; цели и научные направления мероприятия;
2. Достижения научного подразделения – инициатора мероприятия в исследовании заявленной проблематики;
3. Количество и квалификация докладчиков мероприятия: сотрудников университета и зарубежных гостей с указанием университетов и научных центров, которые представляют зарубежные участники.
4. Масштабность научного мероприятия: его статус (международное, республиканское и пр.), тип (конференция, семинар, круглый стол), форма проведения мероприятия (очная, заочная, с дистанционным участием);
5. Планируемое количество участников (докладчиков, гостей, слушателей), предполагаемые направления и число секций, количество дней для проведения мероприятия, ожидаемые результаты (принятие постановления, резолюции и пр.);
6. Опыт инициаторов по успешной реализации предыдущих научных мероприятий: число и статус основных мероприятий, проведенных за последние три года, перечень достигнутых результатов направления и форма внедрения результатов;
7. Обоснованность запрашиваемого финансирования, (перечень основных направлений затрат);
8. Перечень источников покрытия расходов (бюджет, спонсорская помощь, организационные взносы участников, удельный вес всех источников в смете расходов).

Декан (директор) факультета /института, филиала _____ (Ф.И.О., Подпись)

Утверждаю
Ректор университета
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

СМЕТА

расходов на проведение научной конференции (семинара, «круглого стола»)

«_____»
(тема конференции (семинара, «круглого стола»))

Факультет (институт, филиал) _____
Сроки проведения _____

Наименование расходов	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования		
				гос. бюдж.	спец. ср-ва	иные источн.
Рассылка информационных писем, всего						
в том числе: – конверты						
– бумага						
Изготовление печатной продукции, всего						
в том числе:						
– сборник материалов						
– программа мероприятий						
Канцелярские товары, всего						
в том числе: – бумага						
– ручки						
– блокноты						
– картридж						
– бейджи						
Услуги связи						
Возмещение транспортных расходов приглашенным участникам						
Оплата гостиницы приглашенным участникам						
Экскурсии						
Транспортные расходы (ГСМ)						
ИТОГО расходов по ст. 111070						

Декан (директор) факультета /института, филиала _____ (ФИО, Подпись)

Согласовано:

Начальник финансового управления _____ (ФИО, Подпись)

Главный бухгалтер _____ (ФИО, Подпись)

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

О проведении (уровень мероприятия)
конференции (семинара, «круглого стола»)

В связи с _____ (В преамбуле кратко изложить роль и значение проведения мероприятия для республики, отрасли, университета, факультета):

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести (статус мероприятия) конференцию (семинар, «круглый стол») по теме « _____ »
_____, в _____ час., _____
(сроки проведения) (время открытия мероприятия) (место проведения)
2. Утвердить организационный комитет в следующем составе:
Председатель:
Зам. председателя:
Члены оргкомитета:
3. Начальнику Управления по связям с общественностью и СМИ (Ф.И.О.) организовать информационное обеспечение работы конференции (семинара, «круглого стола»).
4. Начальнику Управления хозяйственными службами (Ф.И.О.) осуществить транспортное обеспечение конференции (семинара, «круглого стола») согласно программе.
5. Директору комбината питания (Ф.И.О.) обеспечить (питание участников или кофе-брейк) согласно утвержденной смете.
6. Директору Издательства Приднестровского университета (Ф.И.О.) содействовать подготовке и изданию программы материалов конференции (семинара, «круглого стола»).
7. Начальнику отдела международных связей (Ф.И.О.) содействовать встрече и размещению приглашенных иностранных участников конференции (семинара, «круглого стола»).
8. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести оплату расходов согласно утвержденной смете.
9. Начальнику Управления информационного развития (Ф.И.О.) обеспечить техническое сопровождение конференции (семинара, «круглого стола»).
10. Директору Научно-информационного библиотечного центра (Ф.И.О.) организовать книжную экспозицию соответствующего профиля.

Ректор _____ (Ф.И.О.)
Исполнитель _____
телефон _____

Приложение 5

КРАТКИЙ ОТЧЕТ

о проведении научной конференции (семинара, «круглого стола»)

Тема: _____

Дата и место проведения

Ф.И.О. ответственного за проведение конференции (семинара, «круглого стола») _____

Министерства, организации, предприятия, участвующие в конференции (семинаре, «круглом столе»): _____

Общее количество участников _____

Из них приглашено иногородних (иностранных граждан) _____ (откуда)

Количество запланированных докладов _____

Количество заслушанных докладов _____

(указать, в том числе внеплановые доклады)

В работе конференции (семинара, «круглого стола») принимали участие:

Студенты высших и средних профессиональных образовательных учреждений _____

учащиеся средних образовательных учреждений _____

учителя _____

преподаватели _____

представители государственных и негосударственных учреждений (организаций) _____

Итоги работы: резолюции, рекомендации, постановления, перспективы внедрения результатов мероприятия) _____

Материалы конференции /семинара, круглого стола (информационный лист, программа, смета и т. п.) прилагаются _____

Председатель (заместитель председателя) оргкомитета _____ (Ф.И.О., Подпись)

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Начальный этап		
1.1	Определение общей концепции, статуса мероприятия, разработка тематики	до 10 февраля текущего года	Ректорат, руководитель факультета (института, филиала)
1.2	Составление примерной сметы мероприятия	не позднее 10 февраля текущего года	Руководство факультета (института, филиала)
1.3.	Определение состава приглашенных участников, получение их предварительного согласия на участие	за 6 месяцев до проведения мероприятия	Руководство факультета (института, филиала)
1.4	Определение места и примерного времени проведения конференции	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Руководство факультета (института, филиала)
1.5	Определение состава оргкомитета	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Руководство факультета (института, филиала)
1.6	Определение условий участия в конференции	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала), зам. декана (директора) по научной работе факультетов (институтов, филиалов)
1.7	Организация источников финансирования	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала)
1.8	Согласование и утверждение сметы	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	декан (директор) факультета (института, филиала), финансовое управление, ректор (первый проректор) университета
1.9	Составление информационного письма с приглашением к участию	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником УНД
1.10	Формирование полного пакета документов, подготовка и согласование приказа с должностными лицами, упомянутыми в нем, с начальником ОНИР и проректором по научно-инновационной работе	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником УНД
1.11	Формирование адресной базы участников мероприятия и рассылка информационных писем	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником общего отдела
1.12	Заказ помещений (составление заявки) для проведения мероприятия	за 1 месяц до проведения мероприятия	Зам. декана (директора) по научной работе факультетов (институтов, филиалов)
1.13	Подготовка рекламной кампании в СМИ и на сайте университета	за 1 месяц до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником Управления по связям с общественностью и СМИ
2	Основной подготовительный этап		
2.1	Прием заявок на участие и тезисов докладов, формирование предварительного списка участников (реестра)	за 3-4 недели до проведения мероприятия	Оргкомитет
2.2	Подготовка и издание сборника трудов (материалов) в печатном или в электронном виде	за 2 недели до проведения мероприятия или в течение 1,5 месяца после мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с директором издательства «Приднестровский университет»
2.3	Формирование программы пленарного заседания с учетом выступлений иностранных гостей	за 2 недели до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала) задействованный в его проведении
2.4	Разработка прелиминарной программы мероприятия	за 2 недели до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала) задействованный в его проведении

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 06 декабря 2018 г. №1941-ОД

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
2.5	Формирование окончательной программы конференции (с учетом приветственных выступлений на открытии, пленарных докладов, заказных выступлений, секционных и стендовых докладов, культурной программы)	Не позднее, чем за 1 неделю до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с Отделом международных связей
2.6	Подготовка и издание программы конференции (в виде брошюры)	Не позднее, чем за 3-5 рабочих дней до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с директором издательства «Приднестровский университет»
2.7	Заказ гостиницы для иногородних участников	Не позднее недели до начала	Отдел международных связей по представлению представителя оргкомитета (ответственного)
2.8	Организация культурной программы для иногородних участников	Не позднее недели до начала	Отдел международных связей по представлению представителя оргкомитета (ответственного)
2.9	Обеспечение участников мероприятия транспортом (при необходимости)	По мере необходимости, но не позднее недели до начала мероприятия	Начальник транспортного отдела по представлению представителя оргкомитета (ответственного)
2.10	Обеспечение иностранных участников переводчиками	По мере необходимости	Декан филологического факультета
2.11	Обеспечение персонала для регистрации участников и работы с техническими средствами (компьютеры, мультимедийные проекторы, микрофоны).	Не позднее недели до начала	Представитель оргкомитета (ответственный)
2.13	Подготовка кофе-брейк, обедов, фуршетов и т. д.	В течение мероприятия	Директор комбината питания, (по приказу, согласно смете)
2.14	Изготовление табличек-указателей (место регистрации, зал заседаний. оргкомитет и т.п.), а также персональных табличек-указателей на стол Президиума	За три рабочих дня до начала мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
2.15	Подготовка бейджей для участников мероприятия	За три рабочих дня до начала мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
2.16	Подготовка пресс-релиза	За три рабочих дня до начала	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником Управления по связям с общественностью и СМИ
2.19	Проведение заключительного рабочего совещания перед началом мероприятия	За 1-2 дня до начала мероприятия	Председатель оргкомитета, члены оргкомитета, начальник УНД
2.20	Предоставление списка гостей, СМИ в службу охраны университета	За 1-2 дня до начала мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
3.	Основной этап – проведение мероприятия		
3.1	Открытие зала проведения, настройка технического оборудования	Не менее, чем за 1 час до открытия	Ответственное за помещение лицо, представитель оргкомитета (ответственный)
3.2	Регистрация участников	Не менее, чем за полчаса до открытия	Представители факультетов (институтов и филиалов)
3.3	Работа секций согласно утвержденной программе	Согласно программе мероприятия	Представители факультетов (институтов и филиалов), назначенные председателями секций
3.4.	Заключительное пленарное заседание. Подведение итогов мероприятия. Принятие резолюции	Согласно программе мероприятия	Оргкомитет
3.5.	Вручение грамот, сертификатов участникам	Согласно программе мероприятия	Председатель оргкомитета, члены оргкомитета
4.	Завершающий этап		
4.1	Составление отчета о проведении мероприятия	в пятидневный срок по окончании мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
4.2	Подготовка и рассылка благодарственных писем	в трёхдневный срок по окончании мероприятия	а) местные: начальник общего отдела б) международные: начальник отдела международных связей
4.3.	Размещение информации о проведенном мероприятии на сайте факультета и университета	в трёхдневный срок по окончании мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником Управления по связям с общественностью и СМИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Область применения

1.1. Настоящий стандарт «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» является одним из основных документов системы менеджмента качества Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2. Стандарт предназначен для введения единых требований к процедуре издания и содержанию всех видов необходимой литературы для обеспечения Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко научной, учебной, справочной литературой, периодическими научными изданиями, а также необходимой рекламной, журнально-бланочной и акцидентной продукцией.

II. Основания к разработке стандарта

Стандарт «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Законом ПМР «Об издательской деятельности» № 184-З от 20 июля 1999 г. (СЗМР 99-3);

Законом ПМР «Об обязательном экземпляре документов» № 157-З от 7 мая 1999 г. (СЗМР 99-2);

Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 г. №366 (САЗ 20-40);

Положением «Об Издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» № 212-од от 07 февраля 2017 г.;

Правилами набора текстового материала учебных изданий: Инструктивно-методические указания / Сост.: С.А. Войтенкова, О.А. Штырова, Л.В. Савицкая и др. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2014. – 76 с

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

ГОСТ 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

ГОСТ 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.7-2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ 7.0.13-2011. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

ГОСТ 7.0.14-2011. Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление.

ГОСТ 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

ГОСТ 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.56-2002. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.84-2002. Издания обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

ОСТ 29.113-86. Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования.

ОСТ 29.124-94 – Издания книжные для взрослых читателей.

ОСТ 29.127-2002. Требования качеству книжных и журнальных изданий для детей и подростков (для системы начального профессионального образования)

ОСТ 29.130-97. Стандарт отрасли. Издания. Термины и определения.

III. Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

Автор	лицо, создавшее оригинальное научное, учебное, иное произведение. Под «оригинальным произведением» понимается издание, являющееся продуктом самостоятельного творчества автора более, чем на 75 % от общего объема материала при условии, что оставшиеся 25 % заимствованы не менее чем из двух источников.
Авторский коллектив	лица, совместно создавшие произведение(я).
Акцидентная продукция	– художественные полиграфические работы (бланки, объявления, афиши, плакаты, визитные карточки, пригласительные билеты, дипломы и т. д.), в дизайне которых используются разнообразные декоративно-оформительские элементы (шрифты, линейки, узорные орнаменты и тангирные, гильоширные сетки, предметно-сюжетные украшения).
Визирование оригинал-макета	– проставление личной подписи на оригинал-макете, означающее согласие с содержанием и формой визуализации представленной в нем информации.
Выпускные данные	составная часть выходных сведений, включающая: номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати, объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и почтовый адрес издателя; название полиграфического предприятия и его почтовый адрес, другие необходимые данные.
Выходные сведения	составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных в текстовой форме, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его однозначной идентификации, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 07 февраля 2017 г. №212-ОД

Издание	документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. Примечание: под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Компиляция	произведение, состоящее из материалов, опубликованных прежде другими авторами, без их творческой переработки и собственного осмысления составителем. Такое заимствование может быть оправдано учебно-популяризаторскими или просветительскими целями компиляторов, в противном случае должно рассматриваться как плагиат.
Обязательный экземпляр	экземпляр каждого издания, выпущенного в ПМР, подлежащий передаче производителем в соответствующие организации в порядке, установленном законом ПМР «Об обязательном экземпляре», а также «Едиными правилами печатания несекретных изданий», Договором о сотрудничестве ПГУ с Книжной палатой РМ, приказами и другими нормативными актами Университета.
Оригинал-макет	текстовые и графические материалы, каждая страница которых полностью совпадает с соответствующей страницей будущей печатной продукции.
Планы издания	список печатной продукции, издание которой предполагается осуществить за определённый период, с указанием сведений об авторах, названий, видов, тиражей, предполагаемых сроках публикации, иных характеристик.
Рукопись	подготовленный автором или составителем экземпляр произведения в виде электронного документа, предназначенного для использования в учебной и/или научной коммуникациях.
Сведения над выпускными данными	предшествуют выпускным данным и включают: вид издания по целевому назначению, название, серия и номер выпуска, полные ФИО автора(ов), составителей, редакционный коллектив.
Соавтор	один из авторов произведения, созданного совместно несколькими авторами или авторским коллективом. Доля материалов каждого соавтора в издании не должна быть менее 1 печатного листа
Составитель (составители)	специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в сборник или другое составное произведение, объем материалов из цитируемых источников в котором не должен превышать 50 % (за исключением сборников оригинальных текстов и произведений). Составитель пользуется авторским правом, если им соблюдены права авторов всех произведений, включенных в сборник или иное произведение.
Электронное издание	электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.
Электронный документ	документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

3.2. Обозначения и сокращения

ПГУ, Университет	Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
НМС	Научно-методический совет Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
НКС	Научно-координационный совет Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
СИБИД	Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
Издательство	Издательство Приднестровского университета

IV. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия издания всех видов печатной продукции от имени ПГУ, правила планирования и организации издательской деятельности структурными подразделениями Университета.

4.2. Издаваемая Университетом учебная и научная литература подготавливается к изданию в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы профессорско-преподавательского коллектива ПГУ по учебной, методической и научной работе.

4.3. Работа считается изданной Университетом, если в его надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание, указан Университет. Наименование Университета приводят в официально установленной Уставом ПГУ форме «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко». Надзаголовочные данные оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.4-2006 и ГОСТ 7.0.83-2013.

4.4. Издательская деятельность Университета представляет собой комплекс мер, направленных на:

- подготовку, выпуск и использование учебных, учебно-методических, научных изданий, изготовленных в любой материальной форме (печатное или электронное издание);

- подготовку и выпуск акцидентной и журнально-бланочной печатной продукции различного назначения;

- выпуск иной издательско-полиграфической продукции, в том числе рекламно-просветительской.

4.5. Основными задачами Университета в области издательской деятельности являются:

- эффективное использование научно-педагогического и научно-исследовательского потенциалов Университета посредством издания высококачественной научной, учебной и других видов литературы в строгом соответствии с требованиями СИБИД;

- обеспечение образовательного процесса в Университете изданиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- формирование положительного имиджа Университета и улучшение его позиций в международных и российских рейтингах вузов в рамках интеграции в российское научно-образовательное пространство;

- формирование и постоянное пополнение качественных электронных образовательных и научных ресурсов для реализации учебного и научного процессов.

4.6. Особенности порядка и условий издания Университетом научных журналов определяются отдельными положениями.

4.7. Требования, устанавливаемые настоящим Положением (порядок и условия издания Университетом печатных работ) должны соблюдаться всеми подразделениями Университета их сотрудниками.

4.8. Общее руководство издательской деятельностью в Университете осуществляет ректор. Непосредственное управление издательской деятельностью, решением вопросов, связанных с изданием учебных и научных и других материалов в печатном и электронном видах, выполнение редакционных и полиграфических работ осуществляет Издательство Приднестровского университета в лице его директора.

V. Виды изданий

5.1. Литература, издаваемая в ПГУ, по своему предназначению, характеру информации, повторности выпуска и объему подразделяется на виды, определенные ГОСТ 7.60-2003 и ОСТ 29.130-97.

5.2. Издания по целевому назначению и характеру информации подразделяются на:

- научные издания;
- учебные издания;
- нормативно-инструктивные;
- печатные издания;
- электронные издания.

5.2.1 Основные виды научных изданий (адаптированные в рамках Университета).

Монография	издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
Материалы конференции (съезда, симпозиума)	непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, научно-практической конференции и т. п.
Сборник научных трудов (статей)	сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)	непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).
Автореферат диссертации	научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.
Документальное издание	издание, основу которого составляют документы. По социально-функциональному назначению может быть научным, научно-популярным, по способу воспроизведения документов факсимильным, репродукционным (репринтным), дипломатическим.

5.2.2. Типы учебных изданий.

Типы изданий	Виды изданий
Учебно-теоретические	Учебник, учебное пособие, тексты лекций, курс лекций, конспекты лекций
Учебно-практические	Практикум, сборник (задач, упражнений, иностранных текстов, лабораторных (практических) работ, планов семинарских занятий, (контрольных) заданий, репертуарный, партитур), хрестоматии, книги для чтения

Типы изданий	Виды изданий
справочные	Справочники, словари
наглядные	Альбом, атлас
библиографические	Библиографический указатель, библиографический справочник
Учебно-методические	Методические указания, методические рекомендации, рабочие тетради, самоучители
Программно-методические	Основные образовательные программы, учебные планы, учебные программы, тематические планы, программы (практики, научно-исследовательской работы, итоговой государственной аттестации и др.)

5.3. Учебно-теоретические издания содержат систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-теоретических изданий представлены в таблице.

Учебник	– издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания уполномоченным органом.
Учебное пособие	– издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, может быть официально утверждено в качестве данного вида издания уполномоченным органом.
Тексты лекций	– издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.
Курс лекций	– издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.
Конспект лекций	– издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

5.4. Учебно-практические издания содержат систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий представлены в таблице.

Практикум	– издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
Сборник упражнений	– издание, содержащее упражнения и, по необходимости, методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Сборник задач (задачник)	– издание, содержащее задачи и, по необходимости, методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Сборник иностранных текстов	– издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и, по необходимости, методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник лабораторных (практических) работ, лабораторный практикум	– издание, содержащее тематику, задания и, по необходимости, методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Сборник планов семинарских занятий	– издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Сборник (контрольных) заданий	– издание, содержащее перечень типовых заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.
Репертуарный сборник	– издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности.
Сборник партитур	– издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментровке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности.
Хрестоматия	– издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

5.4.1. Справочные издания содержат краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными видами справочных изданий представлены в таблице.

Словарь	– издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.
Толковый словарь	– издание, разъясняющее значение слов какого-либо языка, дающее их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.
Терминологический словарь	– издание, содержащее термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).
Справочник	– издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, которое помогает изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

5.4.2. Содержание наглядных изданий выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основные разновидности наглядных изданий представлены в таблице.

Альбом	– книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст.
Атлас	– издание, содержащее изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.).

5.4.3. Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), дисциплине, группе дисциплин. Предназначено для самостоятельной работы обучающихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала. Основные разновидности библиографических изданий представлены в таблице.

Библиографический указатель	– издание, содержащее список опубликованных документов (книг, газетных и журнальных статей и т. п.), объединенных каким-либо признаком и снабженных вспомогательными индексами, облегчающими поиск и группировку материалов. Универсальные библиографические указатели описывают литературу по всем отраслям знания и включают материал, отобранный по формальным критериям (типологическим, государственным, хронологическим, территориальным и т. п.). Отраслевые содержат материал, относящийся к комплексу отраслей знания или к одной отрасли знаний. Тематические указатели ограничены одной темой. Персональные указатели отражают документы, посвященные одному лицу – писателю, ученому, общественному деятелю.
Библиографический справочник	– издание, содержащее биографические сведения об определенных лицах, списки их трудов и материалы, освещающие их жизнь и деятельность.

5.5. Учебно-методические издания содержат систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-методических изданий представлены в таблице.

Учебно-методическое пособие	– издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.
Рабочая тетрадь	– издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
Самоучитель	– издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.
Методические рекомендации по изучению курса	– издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.
Методические рекомендации по выполнению (контрольных, курсовых, квалификационных работ, прохождению практик и т. д.)	– издание, включающее тематику работ, этапы и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

5.6. Программно-методические издания регламентируют состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения. Основные разновидности программно-методических изданий представлены в таблице.

Основная образовательная программа	издание, нормативный документ, характеризующий комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты); совокупность учебно-методической документации, включающий в себя учебный план, рабочие программы и т. д.
Учебный план	– издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений студентов.
Учебная программа	– издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.
Программа практики	– издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Программа научно-исследовательской работы	– издание, направленное на формирование у студентов комплексного представления о методологии, методах, формах и инструментах проведения научно-исследовательской работы. Составляется на основании образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению.
Программа итоговой государственной аттестации	– издание, содержащее порядок подготовки и защиты выпускной работы (магистерской диссертации) по определенному направлению обучения, перечень компетенций, формируемый у обучающихся в результате освоения конкретной образовательной программы.
Учебно-методический комплекс	– набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т. п.

5.6.1. Программно-методические издания, относящиеся к нормативным документам, считаются изданными при условии утверждения их Ученым советом ПГУ, введением приказом ректора Университета, а также размещения данных нормативных документов на образовательном портале ПГУ.

5.6.2. Программно-методические издания могут быть внесены в список научно-методических работ преподавателя при условии их разработки впервые после утверждения соответствующего поколения стандарта образования.

5.7. Нормативно-инструктивные издания (стандарты, положения, инструкции), регламентирующие все виды деятельности Университета, являются официальными изданиями вуза и обязательны для исполнения всеми его структурными подразделениями.

5.7.1. Нормативно-инструктивные издания считаются изданными при условии утверждения их Ученым советом ПГУ, введением приказом ректора Университета, а также их размещения на образовательном портале ПГУ.

5.8. Электронное издание – издание, записанное на носитель информации, рассчитанное на использование с помощью

электронных технических устройств, представляющее собой PDF-версию (группу файлов) прошедшей редакционно-издательскую обработку рукописи, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения.

К электронным изданиям относят мультимедиа-библиотеки, электронные журналы, книги, фотоальбомы и т.п., изданные на CD (DVD) носителях или распространяемые через интернет. Электронное издание может быть периодическим (электронный журнал, серия книг и т. п.).

Электронное издание Университета регистрируется в установленном порядке в Управлении информационных коммуникаций и Электронной библиотеке Университета. Полноценное электронное издание должно содержать гиперссылки, элементы мультимедиа и интерактивности, иметь версию для печати.

VI. Осуществление издательской деятельности

6.1. Организация издательской деятельности

6.1.1. Выпуск учебной и научной литературы и изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции производятся в соответствии с годовыми планами, утверждаемыми Ученым советом ПГУ.

6.1.2. Основой планирования являются заявки структурных подразделений, факультетов, институтов и филиалов Университета на издание учебной и научной литературы (приложение 1), а также текущие заявки на изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции.

6.1.3. Подразделения формируют сводные годовые заявки на издание учебной и научной литературы, изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции. Готовность включаемых в заявку рукописей должна составлять не менее 70 %. В срок до 10 декабря текущего года подписанные руководителями подразделений заявки подаются в Издательство Приднестровского университета (далее – Издательство) и включаются в план изданий на будущий год. План издания печатных работ разрабатывается на календарный год и представляется директором Издательства на заседаниях НМС и НКС, после чего утверждается на заседании Ученого совета ПГУ.

6.1.4. Приоритетным направлением издательской деятельности Университета является издание учебников и учебных пособий с рецензиями и грифами, которые присваиваются уполномоченными государственными учреждениями.

6.1.5. Общий объем планируемой к изданию литературы устанавливается исходя из норм выработки (нормо-заданий) редакторов и инженеров, примерных нормативов по процессам редактирования, макетирования в ведущих издательствах, занятых выпуском книжной продукции, а также исходя из годового объема финансирования, выделенного Университетом на издание учебной и научной литературы.

Структурные подразделения Университета и авторы имеют право на дополнительный тираж или внеплановое издание учебной и научной литературы в Издательстве при условии оплаты Университету расходов за счет внебюджетных средств подразделений и (или) собственных средств авторов.

6.1.6. В случае несвоевременного представления либо неисполнения автором обязательств в соответствии с планом и/или договором на издание запланированной рукописи автору может быть отказано во включении в план издания печатных работ ПГУ на следующий год.

6.1.7. Расходы на изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции формируются Финансовым управлением Университета в соответствии с приоритетами по обеспечению аккредитационных и лицензионных показателей, документооборота учебного процесса, улучшению иных индикаторов, характеризующих деятельность Университета.

6.1.8. При необходимости выпуска издания, не включенного в ежегодный план Издательства, или замены запланиро-

ванного издания другим, руководитель структурного подразделения обращается в соответствующий совет Университета с соответствующим представлением. В случае положительного решения рукопись направляется в Издательство Университета.

6.1.9. Годовое планирование публикации периодических научных изданий осуществляется их редакциями. Годовой план выпуска научных периодических изданий утверждается проректором по научной работе Университета и передается в Издательство для исполнения.

6.1.10. На основе поступивших заявок Издательство формирует заявки на закупку необходимых расходных материалов и оборудования для изготовления печатной продукции.

6.1.11. Не требуется включать в ежегодный план следующие виды изданий Университета:

- нормативно-инструктивные издания;
- планы и отчеты НИР;
- рекламно-просветительские издания;
- бланочные и акцидентные материалы;
- издания, финансируемые за счет собственных средств авторов, внебюджетных средств структурных подразделений.

6.2. Процедура издания учебных и научных работ

6.2.1. Работа над рукописью, включенной в план издания печатных работ Университета, рассматривается как обязанность автора или коллектива авторов, отображается в индивидуальном плане работы Автора и контролируется по срокам выполнения заведующим кафедрой (НИЛ). Задержка в подготовке Автором рукописи к изданию оценивается как невыполнение им индивидуального плана работы.

6.2.2. Содержание завершенной рукописи учебного или научного издания, включенного в годовой план Издательства, проходит обсуждение на заседании кафедры (НИЛ). Названия учебных изданий (за исключением учебно-методических), как правило, должны соответствовать названиям соответствующих дисциплин учебного плана. В случае принятия положительного заключения о рекомендации рукописи к изданию по решению кафедры (НИЛ) назначаются внутренний и внешний рецензенты, с которыми Автор работает самостоятельно. Процедура рекомендации к печати учебных и научных изданий, авторы которых обладают ученой степенью и званием доктора наук, профессора, не исключает их внешнего рецензирования.

6.2.3. К рецензированию привлекаются высококвалифицированные сотрудники кафедры (НИЛ), на которой подготовлена рукопись, других родственных кафедр, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций республики. Текст рецензии должен состоять из исходных данных издания (название, вид издания и т. п.) и содержательной части: оценка структуры рукописи, соответствия ФГОС, научный уровень, новизна, практическая значимость и т. д. (приложение 2).

6.2.4. При наличии положительных рецензий на работу кафедра (НИЛ) дает мотивированное заключение о необходимости публикации представленной рукописи, которое должно содержать информацию о количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса (с учетом контингента студентов, обучающихся в Университете, обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством), проценте уникальности текста, издающей организации и других характеристиках рекомендуемого издания (приложение 3).

6.2.5. Ответственность за оценку процентного соотношения оригинального и цитированного материала несет кафедра (НИЛ), рекомендовавшая к изданию конкретное научное или учебное издание.

6.2.6. В случае выявления фактов использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования директором Издательства Университета принимается решение о снятии рукописи с производства и подается соответствующее представление в НМС или НКС.

6.2.7. Сборники материалов и тезисов докладов (сообщений) конференций не рецензируются. Данные виды изданий предполагают создание редакционной коллегии, персональный список которой должен быть зафиксирован в приказе ректора о проведении соответствующей конференции, семинара, съезда, форума и т. д.

6.2.8. Рукописи учебных изданий, прошедшие рецензирование, получившие положительное мотивированное заключение кафедры, рассматриваются на заседании Научно-методической комиссии факультета (института, филиала), которая дает заключение о рекомендации к рассмотрению на НМС Университета (приложение 4).

Ученый совет факультета (института, филиала) дает заключение о рекомендации к рассмотрению на НКС Университета рукописей научных изданий, прошедших рецензирование и получивших положительное мотивированное заключение кафедры (НИЛ) (приложение 5).

В отношении рукописей может быть принята одна из следующих рекомендаций:

- рекомендовать к изданию;
- направить на доработку;
- не рекомендовать к изданию.

6.2.9. Рукопись учебника или монографии может быть подана на рассмотрение Ученого совета ПГУ для получения рекомендации к изданию за счет Университета.

6.2.10. Объем учебно-теоретического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 4 авторских (учетно-издательских) листов и определяется из расчета не менее 0,2 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час лекционных занятий (приложение 6).

6.2.11. Объем учебно-практического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 5 авторских (учетно-издательских) листов и определяется из расчета не менее 0,2 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час практических/лабораторных занятий. Объем учебно-справочного издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 3 авторских (учетно-издательских) листов.

6.2.12. Объем учебно-методического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 2 авторских (учетно-издательских) листов. Исключение составляет учебно-методическое пособие, объем которого для получения рекомендации НМС должен составлять не менее 5 авторских (учетно-издательских) листов. 6.2.13. Объем программно-методического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 2 авторских (учетно-издательских) листов.

6.2.14. Для издания плановой или внеплановой работы в Издательстве автор представляет секретарям соответствующих советов ПГУ следующие документы:

а) мотивированное заключение кафедры (НИЛ) о рекомендации к печати;

б) заключение Научно-методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати учебного издания либо заключение Ученого совета соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати научного издания;

в) внешнюю рецензию на представляемую работу;

г) внутреннюю рецензию на представляемую работу;

д) распечатанный вариант рукописи в соответствии с требованиями, предъявляемыми к авторским рукописям Издательством Университета (приложение 7).

6.2.15. Для издания внеплановой работы в сторонних организациях автор представляет секретарям соответствующих советов ПГУ следующие документы:

а) мотивированное заключение кафедры (НИЛ) о рекомендации к печати;

б) заключение Научно-методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати учебного издания либо заключение Ученого совета соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати научного издания;

- в) внешнюю рецензию на представляемую работу;
- г) внутреннюю рецензию на представляемую работу;
- д) распечатанный вариант оригинал-макета издания.

6.2.16. Внеплановая работа, издаваемая за пределами Университета, должна быть представлена в макете, оформленном согласно ГОСТ 5773-90, с соблюдением формата полосы набора. Гигиенические и конструктивные требования к учебным изданиям должны соответствовать требованиям и нормам ОСТ 29.113-86, ОСТ 29.127-2002; к научным изданиям – ОСТ 29.124-94.

6.2.17. При подготовке внеплановой работы в сторонних организациях Автор должен руководствоваться правилами, изложенными в публикуемых Издательством рекомендациях по оформлению рукописей.

6.2.18. В оригинал-макете должны быть отражены все выходные сведения (на обложке – автор, название; на титуле – автор, название, организация, год издания, город; на обороте титула – УДК; ББК; авторский знак, информация о составителях и рецензентах, библиографическое описание книги; краткая аннотация, рекомендация профильного совета Университета, номер ISBN, знак авторского права), а также выпускные данные.

6.2.19. Электронный вариант представляемого на НМС и НКС оригинал-макета внеплановой работы, издаваемой за пределами Университета, должен быть сдан в отдел эксплуатации информационных ресурсов ПГУ, соответствующая виза руководителя данного отдела должна быть на выписке Научно-методической комиссии или Ученого совета факультета (института, филиала).

6.2.20. Работы, рекомендованные к изданию НМС или НКС, могут быть направлены в Книжную палату РМ для присвоения Международного стандартного книжного номера. Основанием для получения ISBN являются PDF-версия оригинал-макета, а также визируемые курирующим проректором и заверенные гербовой печатью Университета титульный лист и оборот титула, содержание (оглавление) и листы с выпускными данными.

6.2.21. Плановая работа, имеющая рекомендацию к изданию НМС или НКС Университета, вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего совета о рекомендации к изданию, рецензиями, иными сопроводительными документами сдается Автором в Издательство.

6.2.22. Авторы статей и публикаций в научных периодических журналах и сборниках, издаваемых Университетом, руководствуются правилами приема статей и требованиями по их оформлению, утвержденными редакциями журналов и сборников.

6.2.23. Редакции, издаваемых Университетом научных журналов и сборников осуществляют научное и организационное руководство при подготовке выпусков к изданию, наряду с Авторами отвечают за научную значимость, оригинальность и достоверность предоставляемой информации, соблюдение требований гражданского законодательства ПМР при использовании объектов авторского и смежных прав, обеспечивают редактирование и рецензирование рукописей статей. Редакции научных журналов и сборников своими нормативными документами могут не подвергать рецензированию статьи, авторы которых обладают ученой степенью и званием не ниже доктора наук, профессора. Подготовленные к изданию рукописи статей и публикаций редакции передают в Издательство либо сторонние издательско-полиграфические организации.

6.2.24. Литературное редактирование рукописей изданий, статей и иных публикаций заключается в логико-грамматической правке текста. Без редактирования (в авторской редакции)

могут быть изданы монографии, материалы и тезисы докладов конференций, а также издания на иностранных языках. В этом случае в выходных сведениях должно быть указано, что издание публикуется в авторской редакции.

6.2.25. Подготовленный для печати оригинал-макет должен быть вычитан Автором (составителем) и завизирован им на каждой странице. Автор имеет право письменно отказаться от визирования каждой страницы оригинал-макета. В этом случае Автором визируется только титульный лист.

6.2.26. Журнально-бланочная, акцидентная продукция производится без редакционной обработки по завизированным заказчиком оригинал-макетам. Вместе с подписанной ректором заявкой заказчик представляет оригинал-макет в бумажном и электронном виде.

6.2.27. Учебная и научная литература, изданная от имени Университета, размещается в Электронной библиотеке ПГУ с целью развития образовательного пространства Университета и создания условий для научного цитирования в сетевой среде в форме:

- электронного аналога печатного издания;
- самостоятельного электронного издания.

6.3. Финансирование издательской деятельности

6.3.1. Источниками финансирования издательской деятельности являются:

- средства, выделенные Университетом на изготовление планового объема учебной и научной литературы, научных периодических журналов и сборников, журнально-бланочной и акцидентной продукции, а также на выпуск сверхплановой продукции;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- гранты, предоставленные на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями;
- иные источники, предусмотренные законодательством ПМР.

6.3.2. Сопроводительные документы для финансового обеспечения издания плановых учебных, научных и иных работ регламентируется Положением «Об Издательстве Приднестровского университета».

6.3.3. В Университете утверждается следующий механизм издания научных и учебных работ при наличии средств в бюджете факультета (института, филиала).

6.3.3.1. Работы объемом до 5 п. л. тиражом до 200 экз. тиражируются в Издательстве. Оплата осуществляется из расчета: 50 % стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 50 % – за счет средств автора.

6.3.3.2. Работы объемом от 5 до 10 п. л., тиражом до 200 экз. издаются в Издательстве. Оплата осуществляется из расчета: 30 % стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 70 % – за счет средств автора.

6.3.3.3. Работы объемом 10–20 (и более) п. л. тиражом до 200 экз. издаются в Издательстве, при тиражах свыше 200 экз. – в республиканских типографиях. Оплата осуществляется из расчета: 20 % стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 80 % – за счет средств автора.

6.3.3.4. Материалы, тезисы докладов (сообщений) научно-практических конференций, съездов, семинаров и других научных форумов, а также сборники статей, научных трудов объемом до 20 п. л., тиражом до 200 экз. издаются в Издательстве или в других полиграфических предприятиях (в случае превышения указанных показателей). Оплата осуществляется за счет выделенных средств на издание в общей смете расходов на конференцию при условии их фактического наличия или за счет средств авторов.

6.3.3.5. Работы монографического, научно-популярного и художественного характера издаются только за счет средств автора.

6.3.3.6. Издание плановых работ в соответствии с решением Ученого совета факультета (института, филиала) и при

наличии денежных средств может быть профинансировано за счет средств факультета (института, филиала) в полном объеме. При отсутствии средств в бюджете факультета (института, филиала) издание плановых работ осуществляется только за счет личных средств автора (составителя).

6.3.3.7. Средства факультета, израсходованные на издание книжной продукции, после реализации тиража поступают на счет факультета (института, филиала).

VII. Порядок установления оплаты автору (составителю) за внедрение изданной работы

7.1. После фактического издания научной или учебной работы НМС определяет размер и срок действия доплаты в соответствии с Постановлением Правительства ПМР «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации с учетом специфики условий их труда» (приложение 8).

7.2. Для получения доплаты за внедренное в учебный процесс научное или учебное издание автор (составитель) представляет 1 экз. издания председателю комиссии по установлению доплат в НМС не позднее, чем за 10 дней до его заседания.

7.3. Доплата за издание работ устанавливается при наличии на выпуске из решения НМС или НКС о рекомендации к публикации:

а) подписи директора научной библиотеки ПГУ о получении трех экземпляров работы;

б) подписи сотрудника информационного управления о наличии электронного варианта издания, размещенного на портале университета;

в) подписи директора научной библиотеки ПГУ о получении и передаче на соответствующую кафедру для использования в учебном процессе не менее пяти экземпляров издания;

г) подписи уполномоченного лица Книжной палаты РМ о погашении полученного номера ISBN обязательными экземплярами готовой печатной продукции.

7.4. Доплата за разработку и внедрение в учебный процесс рекомендованного соответствующим советом Университета научного, учебно-теоретического, учебно-практического, учебно-методического и программно-методического издания по решению коллектива авторов (составителей) может быть установлена одному из авторов (составителей) либо разделена между ними пропорционально участию. Доплата не выплачивается при условии, что каждому из соавторов причитается меньше 1 РУМЗП.

7.5. Доплата за нормативно-инструктивные издания не предусматривается.

7.6. Доплата за программно-методические издания (учебный план) может быть установлена на основании решения Ученого совета ПГУ при условии их разработки впервые после утверждения соответствующего поколения стандарта образования.

VIII. Ответственность участников издательского процесса

8.1. Ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР в случае предъявления Университету претензий, связанных с нарушением авторских и смежных прав при публикации рукописи, а также за правильность, полноту и достоверность сведений, содержащихся в издании, полностью возлагается на Автора.

8.2. Исключительное право на произведение (издание), включенное в утвержденный план изданий учебной и научной литературы и выполненное в соответствии со служебным заданием, принадлежит Университету (при условии полного финансирования им издательских расходов).

8.3. Университет вправе заключать с авторами лицензионные договоры на передачу авторских прав, включая право на

использование произведения в целях создания на его основе баз данных и электронных версий, их воспроизведение и распространение, в том числе с помощью Интернета.

8.4. Автору принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права – право авторства, право на имя, право на защиту репутации, а также право на издание при условии полного финансирования им издательских расходов.

8.5. Автор несет ответственность за:

– содержание публикуемого материала;

– правильность указания научной специальности в аннотации издания (при наличии);

– правильность перевода аннотации на иностранный язык (не рекомендуется пользоваться машинным подстрочным переводом);

– качество представляемой рукописи;

– соответствие оформления рукописи установленным требованиям;

– своевременное представление рукописи в Издательство;

– использование имени Университета в надзаголовочных данных издания без прохождения установленной настоящим Положением процедуры;

– правомерность использования им объектов исключительных прав Университета;

– присвоение изданию номеров ISBN и погашение номера обязательными экземплярами готового издания;

– передачу электронного аналога печатного издания или самостоятельного электронного издания в отдел эксплуатации информационных ресурсов Университета, в случае если они изданы от имени ПГУ за его пределами;

– рассылку обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством в случае, если издание вышло в свет за пределами Университета.

8.6. Заведующие кафедрами (НИИ) несет ответственность за:

– содержание публикуемого материала;

– правильность указания научной специальности в аннотации издания (при наличии) и соответствие материала образовательному стандарту и программе курса;

– уникальность авторского текста;

– обоснование необходимого тиража издания.

8.7. Научный (ответственный) редактор, члены редакционной коллегии сборников несут ответственность за содержание публикуемого материала и качество представляемой рукописи.

8.8. Рецензент несет ответственность за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия ее установленным требованиям, а также отсутствие плагиата.

8.9. Издательство университета несет ответственность за:

– качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала и полиграфических работ;

– полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе за правомерность указания Университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;

– соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;

– рассылку обязательных экземпляров изданий (приложение 9);

– передачу в отдел эксплуатации информационных ресурсов Университета электронного аналога печатного издания, изданного им от имени Университета.

IX. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в настоящее положение

Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета Университета и вступают в силу с момента издания приказа ректора Университета об утверждении Положения и/или изменений и дополнений к нему.

Сдать бумажную версию и электронный вариант в Изд-во Приднестр. ун-та до 10 декабря _____ г.
Производственный отдел к. 116–118 корп. 12, тел. 79-539, 79-565, 79-542

**Заявка на включение научной и учебной литературы
в План Издательства Приднестровского университета на 20__ г.**

(наименование факультета, института, филиала)

№ п/п	Авторы (составители) Ф.И.О., должность, уч. ст., звание	Полное наименование, вид издания	Краткая аннотация (в т. ч. на кого рассчитана)	Язык издания	Объем (печат. лист.)	Тираж	Срок представления готовой рукописи

Заявки обсуждены « ____ » _____ 20__ г. на НМК факультета (института, филиала)

Примечание:

1. Все издания планируются при наличии чернового варианта работы.
2. Заполнение всех граф обязательно.
3. Заявки визируются только деканами факультетов и директорами институтов (филиалов).
4. Утвержденные на НМС работы представлять в Издательство в электронном варианте и в распечатанном виде согласно п. 9. Инструкции.
5. Заявки представлять только по процедуре издания через Издательство.
6. Порядок и механизм издания научно-методической литературы регламентируются Положением об издательской деятельности ПГУ.

**Структура рецензии
(типовая)**

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

В рецензии особое внимание необходимо уделить освещению следующих вопросов:

1. Краткая информация об издании и его выходные данные: название и вид издания, количество авторских листов.
2. Актуальность темы и целесообразность издания рецензируемой работы.
3. Соответствие содержания требованиям федерального государственного образовательного стандарта и рабочей программы дисциплины (для учебных изданий).
4. Читательское назначение учебного издания и отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу.
5. Соответствие типу и жанру издания.
6. Рациональность объема рукописи в целом и оценка структуры и содержания отдельных ее разделов. Предложения по рациональному сокращению или увеличению объема разделов рукописи (при необходимости).
7. Для электронных учебных изданий:
 - соответствие содержательно-педагогическим требованиям (область применения; педагогическая целесообразность использования; учет возрастных особенностей, обучаемых; наличие уровней сложности учебного материала, разнообразных форм ведения диалога; методическая поддержка издания);
 - соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);
 - соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).
8. Соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, как правило, из расчета: 1 авторский лист на 10–12 академических часов для образовательных учреждений НПО и СПО; 5–7 академических часов для образовательных учреждений ВПО (для учебников и учебных пособий);
9. Целесообразность использования иллюстративного материала.
10. Замечания рецензента. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен обосновать свои выводы.
11. Результаты рецензирования. Оценка степени качества и готовности рукописи, рекомендация к изданию. Уникальность текста ____ %.

Мотивированное заключение

_____ на _____
 (название кафедры (НИЛ)) (вид издания)
 «НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ»

 (Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться следующие сведения:

- состав авторского коллектива и творческий вклад каждого автора;
- краткая аннотация учебного или научного издания с указанием научной специальности, которой соответствует издание (если авторы планируют его использовать в качестве критерия для получения ученого звания);
- выходные сведения;
- классификация, объем составных частей и компонентов;
- номер издания, вид издания по повторности выпуска (дополненное, исправленное, переработанное, расширенное);
- название учебной программы, по которой подготовлено издание;
- сведения об имеющихся рецензиях;
- оценка соответствия образовательному стандарту и программе курса;
- целевая аудитория и перечень направлений подготовки (специальностей), для которых издание предназначено;
- ссылка на рабочую программу (указать разделы);
- обязательно следует указать, подготовлено ли данное издание в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания (например, подготовлено данное издание в соответствии с планом издания научной и учебно-методической литературы факультета (института), кафедры; в соответствии с индивидуальным планом преподавателя; при формировании учебно-методического комплекса дисциплины и т. д.);
- для учебников и учебных пособий мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности представления издания на получение грифа Министерства просвещения ПМР, республиканских научно-методических советов (РНМС), а также представления издания на рецензию в уполномоченные государственные учреждения ПМР или других государств о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;
- процент оригинальности текста рукописи _____;
- предполагаемый тираж _____ экз.;
- рекомендация к изданию _____;
- процедура издания (через Издательство Университета или в сторонней организации);
- номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассмотрено и утверждено мотивированное заключение.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) (Ф.И.О.)

С мотивированным заключением ознакомлен: _____ (подпись автора (ов)) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Заключение

Научно-методической комиссии факультета (института, филиала)

_____ (название издания)

 (Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться:

- всесторонняя и объективная оценка издания;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- постраничные замечания;
- для учебников и учебных пособий мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности представления издания на получение грифа Министерства просвещения ПМР, республиканских научно-методических советов (РНМС), а также представления издания на рецензию в уполномоченные государственные учреждения ПМР или других государств о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;
- рекомендации о целесообразности издания от имени университета (с указанием специальности или направления по действующему классификатору), а также рекомендации к изданию и тираж.

Уникальность текста _____ %

Председатель НМК _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь НМК _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Заключение Ученого совета факультета (института, филиала)

(название издания)

(Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться:

- соответствие виду издания;
- оценка актуальности, новизны, научной и практической значимости;
- степень разработки проблемы в целом, в том числе: полноты (всесторонности, целостности), глубины (конкретности, детальности, фактографической насыщенности), обоснованности (доказательности), аргументированности;
- качество представления материала;
- практической ценности для внедрения в образовательный процесс;
- анализ достоинств и недостатков и постраничными замечаниями;
- рекомендации о целесообразности издания от имени университета (с указанием научной специальности или направления по действующему классификатору), а также рекомендации к изданию и тираж.

Уникальность текста _____ %

Председатель УС _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь УС _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Объемные показатели изданий

Объем рукописей исчисляется в авторских листах (авт. л.), изданий – в учетно-издательских листах (уч.-изд. л.) и условных печатных листах (усл. печ. л.)

Авторский лист

Это единица объема авторского оригинала, т. е. материала, созданного автором (текста, таблиц, иллюстраций). Она равна:

прозаический текст: 40 000 знаков текста (считая за знак и каждый пробел между словами, и каждый знак препинания, и цифру и т. п., и неполные строки за полные);

стихотворный текст: 700 строк;

иллюстративный материал: 3 000 см² площади изображения на полосе книги.

Учетно-издательский (физический печатный) лист

Это единица объема всего материала книги (кроме рекламных текстов). Она исчисляется так же как авторский лист, но помимо материала, созданного автором, сюда входит еще и то, что внесено в книгу издательством: выходные сведения на титульном листе, обложке (переплете), корешке, выпускные данные, вступительная статья, редакционное предисловие и послесловие, повторяющиеся головки таблиц, колонцифры и т. п.

Учетно-издательский лист – это единица натурального объема изданий (бумаги с печатью). Физически – это площадь поверхности (стороны) бумажного листа, воспринявшего краску с печатной формы того же размера. Такой печатный лист также называется физическим печатным листом.

Университетские издания обычно печатаются в формате 60×90/16. Следовательно, учетно-издательский лист в таких изданиях составляет 16 страниц.

Пример подсчета объема книги в учетно-издательских листах. В книге, изданной форматом 60×90/16, 160 страниц. В каждом печатном листе 16 страниц. Объем книги в учетно-издательских (физических печатных) листах составит: 160 : 16 = 10.

Условный печатный лист

Данный объемный показатель используется при издании книг, журналов на бумаге отличных от 60×90 форматов. Чтобы можно было сопоставить печатный объем разноформатных книг, был введен общий измеритель – условный печатный лист форматом 60×90 см. К нему приводятся печатные листы всех других форматов. Отсюда другое его название – приведенный печатный лист или условный печатный лист.

Пример перевода учетно-издательских листов в условные печатные. Журнал форматом 70×100/16 содержит 160 страниц, т. е. 10 учетно-издательских листов. Чтобы узнать, чему равен объем этой книги в условных печатных листах, нужно использовать коэффициент перевода, приведенный в таблице. Так, один учетно-издательский лист формата 70×100 соответствует одному условно-печатному листу, умноженному на коэффициент перевода 1,29. В нашем примере 160 : 16 × 1,29 = 12,9.

Таким образом, объемные показатели 160-страничного журнала форматом 70×100/16 будут следующими: 10 учетно-издательских листов или 12,9 условных печатных листов.

Зная коэффициенты перевода учетно-издательских листов всех стандартных форматов, отличных от формата 60×90, можно подсчитать объем любой книги в условных печатных листах, умножив ее объем в физических печатных листах на переводной коэффициент (см. табл.).

Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода	Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода
60 × 70	0,78	70 × 100	1,29
60 × 84	0,93	70 × 108	1,40
60 × 100	1,11	75 × 90	1,25
60 × 108	1,20	80 × 100	1,48
61 × 86	0,97	84 × 90	1,40
70 × 75	0,97	84 × 100	1,56
70 × 84	1,09	84 × 108	1,68
70 × 90	1,17	90 × 100	1,67

Требования Издательства Приднестровского университета к рукописям изданий

Издательство принимает в работу CD, карты памяти и один экземпляр распечатки текстового оригинала рукописи издания (файлов), записанного на электронном носителе. Электронный вариант должен полностью соответствовать распечатанному.

Все издания должны содержать все элементы книжного аппарата. Основное внимание необходимо уделять наполнению титульного листа и его оборота (УДК, ББК, аннотация и др.).

Текст не разбивают на большое количество файлов, набирают в Microsoft Word и сохраняют с расширением *.doc (*.docx) или *.rtf; шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2,0 см со всех сторон, абзацный отступ – 1,25 см, интервал 1,5. Уплотнение кернинга, трекинга и межстрочных интервалов запрещено.

В файле обязательно должно быть оглавление. При наборе текста рукописи используют основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman Cyr, Arial Cyr.

Иллюстративный материал должен прилагаться в виде отдельных файлов *.jpg или *.tif разрешением 300 dpi, векторная графика должна быть сохранена в формате *.wmf или *.ai. Размер рисунка не должен превышать формата полосы набора. Каждый рисунок должен быть пронумерован и иметь подпись (под рисунком), в которой дается объяснение всех его элементов. На все рисунки должны быть ссылки по тексту.

Таблицы оформляются в едином стиле со ссылками в тексте, сквозной нумерацией, пояснениями и заголовками.

Формулы оформляются соответствующими редакторами MS Word (Equation, MathType) либо стандартным шрифтом Symbol.

Объем графического и табличного материала не должен превышать 30 % от общего объема издания.

Несоблюдение правил оформления рукописи, использование приемов автоформатирования текста затрудняет работу по верстке макета, увеличивает время его подготовки.

Приложение 8

Размер ежемесячной доплаты за издание научной и учебной литературы

Постановлением Правительства ПМР от 25 октября 2013 г. № 255 (САЗ 13-42) «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации с учетом специфики условий их труда» установлены следующие размеры доплат.

Тип издания	Размер доплаты, РУ МЗП		Срок доплаты, лет
	автор	составитель	
Научное (монография)	7	–	3
Учебно-теоретическое (учебник, учебное пособие, курс лекций и др.)	7	5	3
Учебно-практическое (справочное, наглядное, библиографическое), а также учебно-методическое пособие	5		3
Учебно-методическое (методические указания к лабораторным, курсовым, дипломным работам, практическим занятиям и др.)	3		2
Программно-методическое (учебный план, учебный стандарт и др.)	2		2

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «УСТАВ РЕДАКЦИЙ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1.1. Редакции научных журналов Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее – Редакции) осуществляют подготовку и выпуск научных журналов университета (далее – Журналов).

1.2. Учредителем и издателем Журналов является Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (ПГУ).

1.3. Редакции функционируют как научные творческие объединения университета от имени Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее – Учредитель).

1.4. Редакции осуществляют деятельность по подготовке и выпуску журналов на основе профессиональной самостоятельности. Управление Редакциями осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, Уставами редакций научных журналов (Приложение 1), Уставом и иными документами Учредителя.

1.5. Финансирование деятельности Редакций осуществляется Учредителем в порядке, установленном настоящим Стандартом, Уставом и иными документами Учредителя.

1.6. По обязательствам, возникшим в результате деятельности Редакций, Учредитель несет ответственность всем принадлежащим ему имуществом, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

1.7. Местонахождение (адрес) Редакций: 3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128, корп. 1.

II. Права и обязанности учредителя

2.1. Учредитель имеет право:

- утверждать Уставы Редакций;
- предлагать изменения и дополнения к Устам Редакций;
- прекратить или приостановить деятельность Журналов в случаях и в порядке, установленных настоящим Стандартом;
- изменить в установленном порядке тематику и специализацию, язык Журналов, их название, форму или территорию распространения Журналов, периодичность, объем и тираж;
- размещать сообщения и материалы от своего имени;
- осуществлять контроль за соответствием деятельности Редакций положениям законодательства, настоящего Стандарта и иных документов Учредителя, за соответствием тематики и специализации, языка, периодичности и объема Журналов;
- выступать в качестве издателя, распространителя и собственника имущества Редакций.

2.2. Учредитель обязан:

- соблюдать положения настоящего Стандарта;
- оказывать Редакциям содействие в организационных вопросах издания и продвижения журналов;
- не вмешиваться в профессиональную деятельность Редакций, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Стандартом.

2.3. Учредитель может передать свои права и обязанности третьим лицам с согласия Редакций.

III. Права и обязанности редакций

3.1. Редакции вправе самостоятельно:

- определять язык, тематику и специализацию, периодичность и объем Журналов, территорию и их форму периодического распространения;

– планировать свою деятельность, в рамках утвержденной Учредителем тематики, специализации и направленности Журналов, решать вопросы его содержания и художественного оформления;

– осуществлять в установленном порядке договорные отношения с авторами;

– привлекать творческих и технических работников для выполнения отдельных заданий;

– в установленном порядке осуществлять переписку с читателями Журналов, учитывать их интересы и предложения.

3.2. Редакции обязаны:

– обеспечивать высокий содержательный, научный и профессиональный уровень публикаций;

– оформлять материалы для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическими предприятиями и другими организациями;

– соблюдать утвержденные графики производства;

– публиковать материалы Учредителя по согласованию с главным редактором.

IV. Имущественные и финансовые отношения учредителя и редакций

4.1. Имущество, используемое Редакциями, является составной частью имущества Учредителя. Решение о наделении Редакций тем или иным имуществом принимается органами управления Учредителя в соответствии с их компетенцией.

4.2. Возможная прибыль, получаемая в результате деятельности Редакций, является собственностью Учредителя и используется им для возмещения материальных затрат на производство и выпуск Журналов, осуществление обязательных платежей и отчислений и на иные цели в соответствии с Уставом и документами Учредителя.

V. Управление редакциями

5.1. Управление Редакциями осуществляют органы управления Учредителя, редакционные советы, коллегии и главные редакторы Журналов, в пределах своей компетенции, установленной настоящим Стандартом, Уставами Редакций Журналов, Уставом и иными документами Учредителя.

5.2. Органы управления Учредителя, в пределах своей компетенции, установленной в Уставе и иных документах Учредителя, решают следующие вопросы деятельности Редакций:

– определяют основные направления деятельности Редакций;

– принимают решения о размещении рекламы в Журнале;

– утверждают и освобождают от должности главных редакторов;

5.3. Текущей деятельностью Редакций руководит главный редактор.

Главные редакторы в своей деятельности руководствуются законодательством ПМР, настоящим Стандартом, а также Уставом и иными документами Учредителя.

Главные редакторы несут ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности научных и учебных учреждений, средств массовой информации законодательством ПМР.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 11 января 2017 г. №27-ОД

5.4. Главные редакторы в пределах своей компетенции осуществляют управление Редакциями на основе принципа единоначалия и самостоятельно решают все вопросы деятельности Редакций, за исключением отнесенных настоящим Стандартом к компетенции органов управления Учредителя.

5.5. Главные редакторы:

- избираются на заседаниях Ученого Совета соответствующего факультета ПГУ и утверждаются Учредителем;
- представляют интересы Редакций в отношениях с Учредителем, издателем, распространителями, гражданами, объединениями, и организациями;
- организуют работу Редакций, дают указания, обязательные для исполнения всех, участвующих в выпуске журналов;
- осуществляют подбор авторов, рецензентов для работы в журналах;
- подписывают к представлению в Научно-координационном совете ПГУ и к печати каждый номер Журналов;
- решают иные вопросы, отнесенные к их компетенции настоящим Стандартом, Уставами Редакций Журналов, Уставом или иными документами Учредителя.

5.6. Главные редакторы организуют работу редакционных советов и редакционных коллегий Журналов, согласно Устам Редакций.

5.7. Составы редакционных советов Журналов формируются Учеными Советами соответствующих факультетов и утверждаются Учредителем. Редакционные советы в своей деятельности руководствуются Уставами Редакций Журналов.

5.8. Редакционные советы собираются по мере необходимости по требованию их председателей или инициативе главных редакторов.

Решения редакционных советов носят рекомендательный характер. В случае расхождения позиций главных редакторов и редакционных советов Журналов окончательное решение по любому вопросу принимается руководящими органами Учредителя.

5.9. Главные редакторы входят в состав редакционных советов. Редакционные советы созываются главными редакторами и проводятся в установленные ими сроки и по мере необходимости для обсуждения вопросов, связанных с производством и выпуском Журналов. На заседаниях редакционных советов председательствуют главные редакторы.

5.10. Повестки заседаний редакционных советов определяются главными редакторами. Члены редакционных советов вправе требовать включения в повестку дня дополнительных вопросов. Данное требование может поступить как до начала, так и во время заседаний редакционных советов.

5.11. Заседание редакционных советов правомочно, если на нем присутствуют более 2/3 членов редакционных советов, включая главного редактора. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов и утверждаются главными редакторами.

VI. Полномочия редакционных коллегий

6.1. Коллективным руководящим органом редакций являются редакционные коллегии, работающие под руководством главных редакторов. Редакционные коллегии в своей деятельности руководствуются Уставами Редакций Журналов.

Редакционные коллегии создаются решением Ученого Совета соответствующих факультетов Учредителя (ПГУ).

6.2. Редакционные коллегии составляют лица, которые на основе решения руководящих органов Учредителя осуществляют редактирование (литературное, научное, художественное, техническое), создание, сбор или подготовку материалов для Журналов.

6.3. Члены редколлегий принимают участие в разработке и подготовке редакционных планов, участвуют в мероприятиях Редакций, вносят руководству предложения по улучшению качества Журналов и ускорению редакционно-издательского процесса.

Ученые Советы соответствующих факультетов по представлению редколлегий принимают Уставы Редакций Журналов, которые подлежат утверждению Учредителем.

6.4. В составе редколлегий при необходимости утверждаются заместители главного редактора и ответственные секретари редакций. Заместители главных редакторов осуществляют функции главных редакторов в его отсутствие. Ответственные секретари ведут протоколы заседаний редколлегий, несут ответственность за состояние всей документации редакций, а также выполняют функции, отраженные в Уставе Редакций Журналов.

VII. Основания и порядок прекращения и приостановления деятельности журналов

7.1. Выпуск Журналов может быть прекращен или приостановлен только по решению Учредителя либо суда в порядке гражданского судопроизводства по иску компетентных органов.

7.2. Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность Журналов в случае, если:

- учредитель утратил возможность финансировать выпуск Журналов;
- производство и выпуск Журналов признаны Учредителем нецелесообразными по иным основаниям.

Решение о прекращении или приостановлении деятельности Журналов принимаются Учредителем после консультации с органами управления Редакций.

7.3. В случае решения Учредителя о прекращении выпуска Журналов Учредитель сохраняет за собой право на возобновление выпуска средства массовой информации с тем же названием.

7.4. Принятие Учредителем решения о прекращении деятельности Журналов влечет недействительность Устава Редакций Журналов. Редакции в этом случае подлежат ликвидации.

7.5. При нарушении Учредителем настоящего Стандарта редакции вправе ставить вопрос об этом перед органами управления Учредителя.

VIII. Права на название и реорганизацию

8.1. Права на название Журналов принадлежат Учредителю. Логотип Журналов может быть зарегистрирован Учредителем в качестве товарного знака в соответствии с законодательством ПМР.

8.2. В случае реорганизации Учредителя его права и обязанности в полном объеме переходят к правопреемнику.

IX. Порядок утверждения и изменения устава редакций

Изменения и дополнения в Устав Редакций вносятся Учредителем – по собственной инициативе и по предложению редколлегий.

ТИПОВОЙ УСТАВ РЕДАКЦИИ НАУЧНОГО ЖУРНАЛА ПГУ (ПОЛОЖЕНИЯ ТИПОВОГО УСТАВА МОГУТ БЫТЬ РАСШИРЕНЫ И ДОПОЛНЕНЫ)

I. Общие положения

1. Журнал (Свидетельство о регистрации периодического издания – при наличии) является научным изданием Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко. Учредитель – ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

2. Являясь средством массовой информации, журнал осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О СМИ», Уставом ПГУ и настоящим Уставом.

3. Журнал обладает международным стандартным серийным номером, который выдает Книжная палата РМ.

4. В журнале публикуются статьи научно-теоретического, научно-практического и научно-методического характера. Авторам не выплачивается гонорар.

5. Журнал издается форматом _____, объемом _____ условно-печатных листов с периодичностью _____ раза в год на русском (молдавском, украинском и др.) языках.

6. Прекращение выпуска или издания журнала возможно по решению Учредителя либо на основании решения суда и осуществляется в форме ликвидации или реорганизации в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Учредитель обеспечивает финансирование и способствует популяризации журнала, создает условия для производственной деятельности сотрудников.

II. Управление журналом

8. Управление журналом осуществляет главный редактор, а также редакционный совет и коллегия, в состав которых входят:

- главный редактор;
- заместитель главного редактора;
- ответственный секретарь;
- ведущие ученые университета;
- директор Научной библиотеки ПГУ.

9. Редакционный совет журнала выполняет следующие функции:

- разработка нормативных информационных и методических материалов по изданию журнала;
- проверка соответствия представляемых к публикации материалов требованиям действующих нормативных документов;
- публикация научно-теоретических и методических произведений с оригинальным и глубоким раскрытием темы;
- обеспечение связи публикуемых материалов с практикой, актуальности освещаемых проблем.

10. Редакционный совет имеет право:

- отклонять статьи, оформленные не в соответствии с требованиями журнала, несоответствующие тематике журнала или не прошедшие процедуру независимого рецензирования;
 - проверять оригинальность представленного материала (в случае выявления в тексте плагиата статья отклоняется без права ее дальнейшей переработки или доработки);
 - распределять статьи по рубрикам (при необходимости переориентировать статьи в другие рубрики или серии журнала);
 - бесплатно публиковать статьи, удовлетворяющие требованиям журнала;
 - размещать оригинал-макет журнала на сайте www.spsu.ru в режиме свободного доступа, а также включать материалы в зарубежные библиотеки и базы данных;
 - включать в журнал данные об авторах статей.
- предоставлять один бесплатный экземпляр журнала каждому автору.

11. Редакционная коллегия журнала имеет право:

- осуществлять научное, литературное и техническое редактирование статьи без изменения научного содержания авторского варианта;
- проводить независимую экспертизу статьи (одностронним слепым рецензированием);
- рассматривать вопросы перспективного и текущего планирования;
- формировать содержание конкретных номеров издания;
- участвовать в рецензировании представленных к публикации статей.

12. Редакционный совет и редакционная коллегия строят свою работу по плану в соответствии с задачами по соблюдению тематической направленности издания, повышению литературно-художественного уровня публикаций, качественного полиграфического исполнения, создания условий для повышения творческой активности авторов.

13. Редакционный совет по представлению главного редактора рассматривает целесообразность депонирования отдельных номеров, материалов, а также решает другие вопросы, связанные с деятельностью журнала.

14. Главный редактор самостоятельно решает все вопросы, связанные с выпуском каждого номера, представляет редакционный коллектив в отношениях с учредителем, авторами, государственными органами, общественными организациями, иными объединениями граждан и гражданами.

15. Главный редактор серии несет ответственность за структуру и оформление номера журнала, соблюдение требований, предъявляемых ГОСТами и ОСТАми и другими нормативными документами к средствам массовой информации.

III. Требования к статьям и процедура их приема в журнал

16. В редакционный совет через ответственного секретаря принимаются материалы, содержащие результаты самостоятельных научных исследований авторов, не публиковавшиеся ранее в других изданиях, написанные в контексте современной научной литературы и содержащие очевидный элемент нового знания.

17. Редакционный совет не рассматривает рукописи, одновременно представленные для публикации в другие журналы, а также работы, которые в большей части уже были опубликованы в виде статьи или стали частью другой работы, представленной или принятой для публикации каким-либо другим изданием или средствами массовой информации, за исключением публикации предварительных результатов, т. е. тезисов или постерных сообщений, представленных на профессиональных конференциях.

18. Автор несет ответственность за точность воспроизведения имен, цитат, формул, статистических данных и другого фактологического материала, а также за комплектность и истинность (достоверность) представленных сведений.

19. Статья должна содержать следующие необходимые элементы:

- постановка проблемы, целей и задач исследования по теме, актуальной в современной теории и практике научного направления в соответствии рубрикой журнала;
- определение места поставленного автором вопроса в имеющейся мировой и (или) отечественной научной литературе;
- оригинальное авторское исследование: первичные эмпирические данные и их качественный или количественный анализ; обработка вторичных данных; историческое исследование; анализ эволюции научных взглядов по выбранной теме и т. п.;

– выводы, соответствующие целям и задачам исследования.

20. Основные научные направления (рубрики) журнала, спектр которых при необходимости может быть расширен (перечисляются рубрики).

21. Статьи, поступившие в журнал, подлежат обязательному независимому рецензированию. Статьи проверяются на предмет их соответствия рубрикам журнала, правилам оформления и требованиям, предъявляемым к содержанию статей. Ответственный секретарь через членов редколлегии серии организует независимое рецензирование, привлекая специалиста (доктора или кандидата наук из числа редколлегии, имеющего наиболее близкую к теме статьи научную специализацию).

22. Содержащиеся в рецензии рекомендации по исправлению и доработке статьи направляются автору с предложением учесть указанные замечания при подготовке нового варианта статьи или аргументированно (частично или полностью) их опровергнуть. Доработанная (переработанная) автором статья повторно направляется на повторное рецензирование другому эксперту.

23. Статья, повторно отклоненная рецензентом и редколлегией, может быть вновь рассмотрена лишь в случае ее существенной переработки автором на правах вновь поступившей в журнал.

24. Наличие положительной рецензии не является достаточным основанием для публикации статьи. Окончательное решение о целесообразности публикации принимается редколлегией журнала простым большинством голосов открытым голосованием.

25. Никто не вправе обязать редакционную коллегию журнала опубликовать отклоненный ею материал, если иное не предусмотрено законом.

Граждане, должностные лица государственных органов и организаций, общественных объединений, допускающие своими действиями вмешательство в деятельность журнала, могут быть привлечены к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. К статье прилагаются внешняя рецензия (рецензент должен соответствовать научному профилю) и выписка из заседания кафедры, рекомендующей к печати представленный материал, с указанием процента оригинальности текста.

27. Статье должна предшествовать следующая информация:
– код УДК (в верхнем левом углу первой страницы):

– фамилия, имя, отчество автора (полностью);

– краткие сведения об авторе (научное звание, степень, место работы, контактный: телефон (для редактора), электронный адрес);

– название статьи (полужирными строчными буквами);

– аннотация (40–50 слов) и ключевые слова (5–10 слов) на русском языке.

28. Цитируемая литература приводится в конце статьи в порядке цитирования и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5.-2008, а в тексте в квадратных скобках указывается ее порядковый номер и страницы, например [5, с. 15].

29. Объем статьи должен быть 8–10 страниц формата А4, максимальный объем до 12 страниц. Вопрос о публикации материалов большего размера решается в особом порядке.

30. Технические требования к статьям:

– статья должна быть набрана в Microsoft Word и сохранена с расширением *.doc (*.docx) или *.rtf; шрифт Times New Roman, кегль 11, поля 2,0 см со всех сторон, абзацный отступ – 1,25 см, интервал 1,5. Уплотнение интервалов запрещено.

– иллюстративный материал должен прилагаться в виде отдельных файлов *.jpg или *.tif разрешением 300 dpi, векторная графика должна быть сохранена в формате *.wmf или *.cdr. Размер рисунка не должен превышать 14 × 20 см. Каждый рисунок должен быть пронумерован и иметь подпись (под рисунком), в которой дается объяснение всех его элементов. На все рисунки должны быть ссылки по тексту.

– таблицы оформляются в едином стиле со ссылками в тексте, сквозной нумерацией, пояснениями и заголовками;

– формулы оформляются соответствующими редактора-ми MS Word (Equation, MathType) либо стандартным шрифтом Symbol;

– объем графического и табличного материала не должен превышать 30 % от общего объема статьи;

– статья может содержать подстрочные сноски, содержащие исключительно авторские примечания и комментарии.

31. Один экземпляр статьи, внешней рецензии, выписки, а также электронный вариант статьи сдаются в _____ каб. (корпус № _____).

32. Срок сдачи материалов – до _____.

33. Образец оформления статьей приведен в Приложении 1. УСТАВ принят на заседании Научно-координационного совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Приложение 1

Образец оформления статей

УДК 821.161.2-2

Дарья Ивановна Березина,
канд. филол. наук, доц. каф. русского языка и литературы филологического факультета Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова
тел. (533)56543, e-mail: dfhdh@mail.ru

«Агнец» Кристофера Мура как литературное евангелие

Текст аннотации, текст аннотации, текст аннотации, текст аннотации, текст аннотации (40-50 слов).

Ключевые слова: (5-10 слов).

Текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи
текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи
текст статьи текст статьи текст статьи [1, с. 248]. Текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи текст статьи
текст статьи...

Цитируемая литература

1. Кротов Я. Христос под пером // Иностранная литература. – 1998. – № 5. – С. 242–253.
2. Апдайк Дж. Чтoб камни сделались хлебами. Норман Мейлер и искушения Христа // Иностранная литература. – 1998. – № 5. – С. 230–234.
3. Казадзакис Н. Последнее искушение [пер. с англ. М. Ланина]. – СПб.: Весь, 2003. – 400 с.

ПОЛОЖЕНИЯ О СОВЕТЕ И НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Научно-координационный совет (НКС) Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко является коллегиальным органом управления научной деятельностью университета, рабочим органом Ученого совета университета.

2. НКС в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами ПМР, Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко и настоящим Положением.

II. Состав научно-координационного совета

3. В состав НКС входят: проректор по научно-инновационной работе, начальник Управления научной деятельностью, начальник Отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, начальник Отдела научно-исследовательских работ, заместители деканов (директоров) по научной или научно-инновационной работе факультетов (институтов, филиалов), ученый секретарь Ученого совета университета, директор научно-информационного библиотечного центра, директор издательства университета, патентовед, а также ведущие ученые университета.

4. Председателем совета является проректор по научно-инновационной работе, заместителем председателя – начальник Управления научной деятельностью, секретарем Совета – начальник отдела организации научно-исследовательских работ.

5. Состав совета определяется приказом ректора.

6. Срок полномочий Совета определяется сроком полномочий проректора по научно-инновационной работе, но не более 5 лет.

III. Цели

7. Менеджмент научно-исследовательской, опытно-технологической, опытно – конструкторской деятельности подразделений университета, оценка ее эффективности.

8. Стимулирование качества работ системы управления научной, патентно-информационной и издательской деятельностью университета, подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

IV. Задачи

9. Разработка концепции и стратегии развития научной политики университета и политики в области системы менеджмента качества.

10. Координарование научной деятельности кафедр и подразделений университета при выполнении конкретных задач, способствующих развитию направлений исследований, поиску заказчиков НИОКР; областей внедрения полученных результатов.

11. Анализ качества подготовки научных кадров через аспирантуру, клиническую ординатуру и соискательство; формирование государственного заказа на подготовку кадров через целевую аспирантуру в Российской Федерации.

12. Оценка эффективности научной деятельности кафедр университета и научных подразделений.

V. Полномочия

13. НКС рассматривает и рекомендует к утверждению Ученым советом университета:

– тематику научных исследований ежегодно и на перспективу;

– годовые отчеты о результатах НИР кафедр университета;
– информационные отчеты НИЛ по переходящим темам НИР;

– итоговые отчеты НИЛ по завершаемым темам НИР;
– предложения по использованию (внедрению) результатов научных исследований;

– проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих научную деятельность университета;

– предложения по открытию новых научных тем или подразделений университета;

– темы диссертационных исследований аспирантов и соискателей;

– кандидатуры научных руководителей диссертационных работ;

– контрольные цифры плана приема в аспирантуру за счет средств бюджета и с возмещением затрат;

– предложения по открытию новых направлений подготовки в аспирантуре;

– основные образовательные программы и учебные планы по направлениям аспирантуры;

– предложения по установлению надбавок к стипендиям и доплаты научным руководителям аспирантов;

– предложения по назначению именных стипендий аспирантам;

– предложения по направлению сотрудников университета на учебу в аспирантуру других университетов (целевой набор);

– рекомендации по переводу соискателей, работающих над докторскими диссертациями, на должности ведущих и старших научных сотрудников;

– проекты нормативно-правовых документов, планы научных изданий и иные документы, регламентирующие издательскую деятельность университета.

14. НКС оказывает содействие:

– в организации работы факультетов, институтов, филиалов по межвузовским и международным связям в области научной деятельности;

– в организации участия сотрудников и аспирантов университета в международных научных проектах, конференциях, симпозиумах, совещаниях.

15. НКС заслушивает:

– отчеты по результатам завершенных диссертационных исследований;

– отчеты аспирантов, соискателей и их научных руководителей на этапах выполнения исследований;

– отчеты по результатам творческих отпусков и зарубежных научных командировок;

– инициативные доклады сотрудников университета и приглашенных специалистов по проблемам развития науки и совершенствования процессов управления.

16. НКС рассматривает и утверждает:

– индивидуальные учебные планы аспирантов и соискателей;

– программы вступительных испытаний в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

17. НКС рассматривает и рекомендует к изданию научные и научно-методические издания и монографии сотрудников университета.

¹ Приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 29 декабря 2017 года № 1652-ОД

18. НКС разрабатывает и совершенствует систему рейтинговой оценки результатов научной деятельности сотрудников и структурных подразделений университета.

По результатам рейтинга НИР, НКС выступает перед Ученым советом университета с предложением о выделении средств на поощрение особо отличившихся научных работников.

19. НКС оказывает содействие в создании и развитии материально-технической базы научных подразделений, патентно-информационной и издательской деятельности университета.

VI. Права

20. Для осуществления своей деятельности НКС имеет право:

- на предоставление полной и своевременной информации от руководства университета, структурных подразделений по вопросам деятельности НКС;
- запрашивать и получать от кафедр информацию о планах и отчетах работы кафедр, факультетов и НИЛ по научно-исследовательской деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета любую информацию, касающуюся различных

направлений научной деятельности сотрудников университета или структурных подразделений;

– разрабатывать и принимать проекты и программы по развитию научно-исследовательской деятельности университета;

– вносить в установленном порядке руководству университета предложения по совершенствованию структуры и организации работы НКС в целях повышения его эффективности.

VII. Организация работы

21. Заседания НКС проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в месяц за исключением летнего отпускного периода.

22. На заседания НКС могут приглашаться представители государственных органов, научной общественности, сотрудников подразделений и служб университета.

23. Заседания НКС являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Совета.

24. Решения НКС правомочны при участии в голосовании не менее 50 % членов и принимаются простым большинством голосов открытым или тайным голосованием.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Научно-инновационное объединение (далее – НИО) ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» создано в соответствии с решением Ученого совета ПГУ от 23 января 2008 г. и приказом ректора от 03 июня 2008 г. № 566 – ОД.

2. НИО является структурным научным подразделением, которое проводит фундаментальные и прикладные научные исследования по основным приоритетным научным направлениям.

3. В своей деятельности НИО руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, нормативно правовыми актами Президента и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, локальными актами ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» и настоящим положением.

II. Цели, предмет деятельности и основные задачи

4. Основной целью деятельности НИО является организация и проведение научных исследований, направленных на получение новых знаний о законах развития природы, общества, человека и способствующих инновационному технологическому, экономическому, социальному и культурному развитию ПМР.

В своей деятельности НИО руководствуется также следующими целями:

- всемерным содействием развитию науки в ПМР;
- укреплением связей между наукой и образованием, содействием образовательной деятельности;
- повышением общественного престижа научной деятельности, статуса и социальной защищенности работников науки.

5. Предметом деятельности и основными задачами НИО являются:

- проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по основным приоритетным направлениям естественных, технических, гуманитарных и общественных наук;

– изучение и анализ достижений мировой науки с целью их использования в интересах ПМР;

– участие в разработке и реализации государственной научно-технической политики;

– подготовка научных кадров высшей квалификации, в том числе через аспирантуру и докторантуру;

– реализация мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливых исследователей, содействие творческому росту молодых ученых;

– развитие и укрепление научных связей и взаимодействия с другими научными организациями, ведущими фундаментальные и прикладные исследования;

– расширение связей между наукой и производством, участие в инновационной деятельности, в реализации достижений науки и техники;

– участие в международных программах и проектах;

– подготовка предложений и реализация мероприятий, направленных на развитие материальной базы науки, укрепление социальной защищенности работников науки;

– участие в популяризации и пропаганде науки, научных знаний и научно-технических достижений.

6. НИО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

– обеспечивает проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по основным приоритетным направлениям естественных, технических, гуманитарных и общественных наук на современном научно-техническом уровне;

– обеспечивает высокую эффективность проводимых научных работ;

– обеспечивает изучение и анализ достижений мировой науки с целью их использования в интересах ПМР;

– принимает участие в разработке и реализации государственной научно-технической политики;

– осуществляет информационно-патентное сопровождение проводимых исследований и разработок с целью обеспе-

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 23 апреля 2019 г. № 931-ОД

чения их высокого научно-технического уровня и правовой защиты созданных объектов интеллектуальной собственности;

- содействует организации разработок научных проблем развития и совершенствования высшего образования;
- обеспечивает подготовку научных кадров высшей квалификации, в том числе через аспирантуру и докторантуру;
- проводит мероприятия, направленные на выявление и поддержку талантливых исследователей, содействует творческому росту молодых ученых;
- обеспечивает развитие и укрепление научных связей с другими научными организациями, ведущими фундаментальные и прикладные исследования;
- обеспечивает расширение связей между наукой и производством;
- обеспечивает инновационную деятельность;
- обеспечивает участие научных сотрудников в международных программах и проектах;
- обеспечивает подготовку предложений и реализацию мероприятий, направленных на развитие материальной базы науки, укрепление социальной защищенности работников науки;
- проводит мероприятия по популяризации и пропаганде науки, научных знаний и научно-технических достижений.

III. Структура и руководство

7. В состав НИО входят:

- научно-исследовательские институты;
- Приднестровский научный центр Южного отделения Государственной академии наук «Российская академия образования»;
- инновационный центр;

- научные и научно-методические центры;
- научно-образовательные центры филиалов.

Возглавляет НИО президент, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке. На должность президента НИО назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и ученое звание профессора.

8. Президент НИО осуществляет общее руководство работой НИО.

9. Руководителями подразделений НИО назначаются лица с ученой степенью доктора или кандидата наук, опытом научной и организаторской работы не менее 5 лет.

10. Курирующие функции и контроль за деятельностью подразделений НИО осуществляет главный ученый секретарь НИО.

IV. Права

11. Права сотрудников НИО регулируются Трудовым Кодексом ПМР, иными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, приказами и распоряжениями президента НИО.

12. Сотрудники НИО имеют право вносить предложения руководству НИО по совершенствованию деятельности подразделений.

V. Ответственность

13. Сотрудники НИО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, и за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ¹

I. Общие положения

1.1 Управление научной деятельности (далее – УНД) государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» создано в соответствии с решением Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 20 июня 2007 г. и приказом ректора от 26 июня 2007 г. № 729 – ОД.

1.2. Управление является основным структурным подразделением университета в области науки, своей деятельностью обеспечивает проведение научной политики университета, организацию научно – исследовательских, опытно – конструкторских и технологических работ (НИОКТР), подготовку научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в системе послевузовского профессионального образования.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией ПМР, законами ПМР, нормативными правовыми актами Верховного Совета ПМР, Президента ПМР, Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко», приказами и распоряжениями ректората университета, локальными нормативными актами университета, иной действующей в Приднестровской Молдавской Республике нормативно-правовой документацией и настоящим положением.

II. Цели и задачи

2.1. Основные цели Управления заключаются в организации и координации работы по следующим приоритетным направлениям деятельности университета:

- проведение фундаментальных исследований по проблемам естественных, гуманитарных и технических наук;

- проведение прикладных исследований по решению актуальных задач развития народного хозяйства и ускорения внедрения результатов НИОКТР в практику;

- организация разработки приоритетных направлений науки Приднестровской Молдавской Республики, важнейших научных проблем дальнейшего развития и совершенствования высшего образования в республике;

- пропаганда научных знаний посредством проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, заседаний «круглых столов», вебинаров, выставок и других научных мероприятий;

- подготовка научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в системе послевузовского профессионального образования.

2.2. Задачами Управления являются:

- осуществление мониторинга проводимых в ПГУ фундаментальных и прикладных исследований по приоритетным направлениям научной политики в ПМР;

- поиск путей и механизмов внедрения результатов НИОКТР в народно-хозяйственный комплекс и в учебный процесс путем:

- юридического сопровождения процесса патентования изобретений, ноу-хау, получения авторских свидетельств на изобретения и программный продукт ЭВМ;

- содействия созданию малых инновационных предприятий при структурных подразделениях (НИЛ, ВНК, кафедрах, факультетах) ПГУ для обеспечения баз внедрения результатов НИОКТР;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 25 мая 2021 г. №663-ОД

- участия в разработке важнейших научных проблем дальнейшего развития и совершенствования высшего образования в республике;

- содействия повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров, росту квалификации профессорско-преподавательского состава университета;

- пропаганды научных знаний посредством проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, вебинаров и выставок;

- осуществления координации и контроля процесса подготовки высококвалифицированных кадров через аспирантуру, соискательство, как при ПГУ, так и за пределами Республики.

2.3. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции.

Основные функции отдела организации научно-исследовательских работ:

В области планирования и организации научных исследований:

- формирует сводный государственный заказ на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на текущий год по университету;

- разрабатывает сводные планы и отчеты по научно-исследовательским работам кафедр ПГУ;

- разрабатывает сводные планы научных конференций, семинаров, круглых столов и др. научных мероприятий;

- содействует организации выполнения исследований и разработок на современном научно-техническом уровне, обеспечивает высокую эффективность проводимых работ;

- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с утвержденными планами – заданиями;

- обеспечивает контроль и государственную регистрацию проводимых исследований, своевременность и достоверность отчетности по НИОКТР;

- организует и ведет информационно-рекламную работу по пропаганде результатов НИОКТР и содействует внедрению результатов научной и научно-технической продукции университета;

- обеспечивает своевременное представление материалов для опубликования в журнале «Вестник Приднестровского университета» и размещение их на сайте Научной электронной библиотеки (eLIBRARY.RU).

В области обеспечения научных исследований:

- осуществляет информационно-патентное сопровождение проводимых в ПГУ исследований и разработок с целью обеспечения их высокого научно-технического уровня и правовой защиты созданных объектов интеллектуальной собственности;

- готовит сводные предложения о поставке приборов, оборудования, материалов и реактивов, организует рациональное использование (в том числе и на основе кооперации) уникального и дорогостоящего оборудования;

- обеспечивает соответствие применяемых в университете средств и методов измерений требованиям ГОСТов и другим нормативным документам, а также представляет средства измерений на государственную поверку;

- готовит предложения о премировании сотрудников за выполнение наиболее сложных и ответственных работ и по итогам ежегодного рейтинга.

В области связи научных исследований с учебным процессом:

- содействует организации разработок научных проблем развития и совершенствования высшего образования;

- организует деятельность студенческих научно-исследовательских объединений;

- содействует привлечению ведущих ученых ПГУ к руководству научными работами студентов, магистрантов и аспирантов, а также чтению лекций и проведению других видов занятий;

- предоставляет свою лабораторную базу студентам, магистрантам, аспирантам и докторантам для проведения исследований, в том числе для выполнения курсовых и квалификационных работ, прохождения учебных, производственных и иных практик;

- участвует в модернизации действующих и создании новых как факультетских, так и межфакультетских лабораторий и конструкторских бюро.

Основные функции отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура):

- планирует работу по подготовке научно-педагогических и научных кадров посредством аспирантуры и докторантуры;

- ежегодно составляет план подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- организует и проводит прием в аспирантуру, зачисление соискателей;

- организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру; промежуточной аттестации и экзаменов кандидатского минимума;

- готовит проекты приказов о создании приемной и предметных комиссий, комиссий для приема кандидатских экзаменов, зачетов, о допуске к экзаменам, зачетам и пр.

- организует учебный процесс аспирантов и соискателей; комплектует состав учебных групп, составляет расписание учебных занятий, консультаций, зачетов, кандидатских экзаменов;

- контролирует выполнение индивидуальных планов аспирантов, соискателей и прохождение ими аттестации на соответствующих кафедрах;

- готовит проекты приказов по движению контингента обучающихся;

- готовит проекты приказов по назначению стипендий;

- проводит работу по выдвижению кандидатов из числа аспирантов на именные стипендии;

- координирует взаимодействие аспирантов, соискателей с администрацией и профессорско-преподавательским составом университета при поступлении, зачислении и в ходе научно-образовательного процесса;

- создает электронную базу данных по аспирантам, соискателям, сотрудникам, обучающимся в других организациях;

- осуществляет координацию деятельности кафедр университета по подготовке кадров высшей квалификации;

- взаимодействует с отделом международных связей по вопросам подготовки кадров высшей научной квалификации из числа сотрудников ПГУ в высших учебных заведениях и научных организациях за пределами Приднестровской Молдавской Республики;

- выдает документы установленного образца о сдаче кандидатских экзаменов, об окончании аспирантуры;

- осуществляет своевременное информирование всех заинтересованных лиц о порядке работы Отдела, порядке зачисления, сроках и порядке проведения вступительных и кандидатских экзаменов, порядке отчетности и т. д.;

- готовит отчеты о результатах деятельности Отдела, в том числе Государственную статистическую отчетность в установленном порядке по утвержденным формам;

- разрабатывает мероприятия для включения в перспективные планы и программы развития университета, вносит предложения по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

- проводит систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров университета;

– реализует совместно с научно-координационным советом университета меры по совершенствованию системы подготовки, повышению качества диссертационных работ, выполняемых в университете;

– анализирует обеспеченность кафедр университета профессорско-преподавательскими кадрами высшей квалификации;

– взаимодействует с Финансовым Управлением по вопросам финансового и материально-технического обеспечения образовательного процесса аспирантов, соискателей, подготовки и защиты диссертаций;

– предоставляет информацию о руководителях, осуществляющих научное руководство аспирантами, соискателями и данные о проведении занятий в Управление образовательной политики и менеджменту качества обучения для формирования учебной нагрузки;

– разрабатывает перспективные и годовые планы работы отдела;

– обеспечивает учет, хранение, ведение и работу с документами строгой отчетности (личные дела, индивидуальные планы и отчеты аспирантов, соискателей, протоколы заседаний приемных комиссий, протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, зачетно-экзаменационные ведомости и пр.).

2.4. Ректор вправе предоставлять Управлению дополнительные права и наделить обязанностями, необходимыми для выполнения поставленных перед ним задач.

III. Организация и планирование работы

3.1. Основные научные и научно-организационные вопросы деятельности Управления рассматривает Научно-координационный совет с последующим утверждением Ученым советом ПГУ.

IV. Структура и руководство

4.1. В состав Управления входят:

– отдел организации научно-исследовательских работ;

– отдел организации подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура).

4.2. Для планово-экономического, бухгалтерского, кадрового обслуживания науки в других Управлениях и службах университета образуются соответствующие группы.

4.3. Возглавляет Управление начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по научно-инновационной работе.

4.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее ученую степень и ученое звание.

4.5. Руководителями отделов Управления назначаются штатные сотрудники университета или совместители, как правило, имеющие ученые степени, ученые звания.

4.6. Функции контроля деятельности отделов возлагаются на начальника Управления и проректора по научно-инновационной работе.

4.7. Для организации научных исследований, проводимых на факультетах (институтах, филиалах) ПГУ им. Т.Г. Шевченко, вводятся должности заместителей деканов (директоров) по научной работе или лиц, ответственных за научно-исследовательскую работу. В своей работе заместители деканов (институтов, филиалов), руководствующихся положениями о факультетах, институтах, филиалах, настоящим положением и должностными инструкциями.

V. Права

5.1. Права сотрудников Управления регулируются трудовым кодексом ПМР, иными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, приказами и распоряжениями ректора университета.

5.2. Сотрудники Управления имеют право:

а) вносить предложения руководству университета по совершенствованию деятельности отделов;

б) по согласованию с начальником Управления:

– запрашивать от сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для обеспечения деятельности отделов;

– требовать от структурных подразделений университета необходимые разъяснения по представленным в отдел документам и материалам;

– требовать от обучающихся (аспирантов и соискателей) своевременного оформления и предоставления отчетов, материалов по аттестации и иных документов, определенных соответствующими Положениями;

– требовать в установленном порядке соответствующего материально-технического обеспечения, необходимого для своевременного и качественного выполнения своих основных функций.

VI. Ответственность

6.1. Сотрудники Управления несут ответственность: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, и за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также за неразглашение содержания выполненной работы и сути научных исследований, являющихся зоной их обслуживания.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПЛАНИРУЕМЫХ, ПЕРЕХОДЯЩИХ И ЗАВЕРШЕННЫХ НИОКТР»¹

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения оценки (экспертизы) планируемых, переходящих и завершенных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКТР) в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ПГУ им. Т.Г. Шевченко), за исключением НИОКТР, планируемых или выполняемых в режиме «для служебного пользования».

1.2. Оценка (экспертиза) планируемых, переходящих и завершенных НИОКТР осуществляется в целях устранения дублирования планируемых и проверки эффективности переходящих и завершенных НИОКТР, определения их научной и практической значимости, ускорения сроков внедрения научных достижений в практику, повышения ответственности исполнителей за качество результатов научных исследований, соизмерения полученных результатов с объемом затраченных ресурсов и совершенствования управления научной деятельности в университете.

При проведении экспертизы работ оценивается их соответствие приоритетным направлениям научно-технической политики в Приднестровской Молдавской Республике, фундаментальным и прикладным научным исследованиям Приднестровской Молдавской Республики, утверждаемым в установленном порядке, с учетом новизны, конкурентоспособности, научно-технического уровня, экономической эффективности и перспективности предполагаемого результата работы, потребности республики в этих результатах.

Проведение внутренней экспертизы (аудита) планируемых, переходящих и завершенных НИОКТР позволяет избежать возможной неудовлетворительной оценки экспертируемых НИОКТР в процессе последующих государственных экспертиз.

1.3. Оценка планируемых НИОКТР предшествует направлению государственному заказчику для согласования и оформления необходимых документов для дальнейшей регистрации в государственном органе, в ведении которого находятся вопросы науки, с целью включения в заявку на государственный заказ на НИОКТР.

1.4. Оценка переходящих НИОКТР предшествует направлению государственному заказчику для согласования отчетной и финансовой документации по завершению текущего этапа.

1.5 Оценка завершаемых НИОКТР предшествует направлению государственному заказчику для согласования отчетной и финансовой документации по завершению годового этапа.

1.6. Оценке подлежат планируемые, переходящие и завершенные НИОКТР, выполняемые в рамках фундаментальных и прикладных исследований, инновационных проектов, заданий государственного заказа, а также отдельных договоров, контрактов или заданий, финансируемых за счет республиканского бюджета, местных бюджетов, внебюджетных фондов и других источников и осуществляемых научными организациями, их структурными подразделениями, временными научными коллективами и отдельными научными работниками.

II. Организация и порядок оценки планируемых, переходящих и завершенных НИОКТР

2.1. Оценку планируемых, переходящих и завершенных этапов НИОКТР осуществляет специально созданная комиссия из числа сотрудников университета, а при необходимости

– из числа ведущих специалистов по соответствующему профилю, не работающих в ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Члены Комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом ректора на основании представления проректора по научно-инновационной работе, при привлечении сотрудников другой организации необходимо заручиться согласием эксперта.

Ответственный субисполнитель представляет в Комиссию требуемый пакет документов на планируемую, переходящую или завершенную НИОКТР (техническое задание, план-задание, калькуляцию сметной стоимости, справку о проведенном патентно-информационном исследовании, отчет о НИОКТР, список научных публикаций и т. д.), который рассматривается Комиссией. Каждая планируемая, переходящая и завершенная НИОКТР предварительно проходит экспертную оценку у назначенного рецензента (эксперта) в соответствии с приложениями и с развернутой рецензией (экспертным заключением).

Эксперт представляет Комиссии рецензию (экспертное заключение) на проект плана или отчета НИОКТР (по прилагаемому формам) и результаты формализованной экспертизы (по прилагаемому формам).

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины его состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя Комиссии. Если член Комиссии не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе.

2.2. Результаты экспертизы работ оформляются протоколом заседания Комиссии, который должен содержать однозначные выводы об их соответствии (несоответствии) критериям, указанным в настоящем Положении. Протокол заседания Комиссии рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

2.3. Выписка из протокола заседания Комиссии представляется в Управление научной деятельности (УНД) университета.

Рецензии экспертов (приложение 3, 4) и результаты экспертизы НИОКТР (приложение 1, 2) сдаются в УНД университета.

2.4. Каждая планируемая, переходящая и завершенная НИОКТР подлежит экспертизе. Оценка планируемых, переходящих и завершенных НИОКТР осуществляется на основании балльной шкалы по каждому критерию. Критерии – это признаки, на основании которых производится оценка актуальности, конкурентоспособности и полезности планируемых или полученных научных результатов НИОКТР. Каждый критерий раскрывается через определенные показатели.

Планируемые НИОКТР оцениваются по критериям новизны, значимости для науки и практики, объективности и показателям, раскрывающим эти критерии.

Результаты переходящих и завершенных НИОКТР оцениваются по критериям новизны, значимости для науки и практики, научной обоснованности и достоверности, и показателям, отражающим эти критерии.

При оценке планируемых, переходящих и завершенных НИОКТР эксперт, используя вышеперечисленные критерии и показатели, учитывает также сведения о конкурентоспособности работ, соответствия запросам практического применения результатов.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 02 марта 2021 г. №247-ОД

III. Порядок оценки планируемых НИОКТР

3.1. Оценка планируемых НИОКТР осуществляется по следующим документам:

1. Техническому заданию или технико-экономическому обоснованию.
2. Плану-заданию.
3. Калькуляции сметной стоимости.
4. Списку научных публикаций, патентов, подтверждающих научные наработки по планируемой теме исследования.

3.2. Планируемые НИОКТР оцениваются по трем направлениям (Приложение 1):

1. Характеристика идеи темы НИОКТР и ожидаемого результата (критерий «новизна»).
2. Характеристика ожидаемого результата (критерий «значимость для науки и практики»).
3. Характеристика исполнителей и вероятности положительного решения проблемы (критерий «объективность»).

3.2.1. Критерий «новизна». Этот критерий отражает наличие в ожидаемых результатах научной деятельности новых научных знаний (научной информации), которые могут характеризоваться в пределах от уже известного (новизна отсутствует, идея темы общеизвестна – оценивается в «0» баллов) до высокой (исследование проводится впервые в мире, планируется получить конкурентоспособный научный результат, соответствующий мировой новизне – оценивается в 7–10 баллов). Промежуточное значение занимают показатели критерия «относительно высокая научная новизна» – характеризует планируемые темы НИОКТР, выполняемые впервые в ПМР (оцениваются в 4–6 баллов) и «недостаточно высокая научная новизна», характеризующая исследования, новизна которых будет на уровне научно-исследовательского объединения (НИО) (оценивается в 1–3 балла).

3.2.2. Критерий «значимость для науки и практики». Этот критерий раскрывается через следующие показатели:

3.2.2.1. Показатель «степень воздействия ожидаемого результата на науку и практику». Показатель отражает степень (масштаб) воздействия ожидаемого научного результата на науку, экономику, социальную и другие сферы, который может быть: высоким – окажет кардинальное воздействие на дальнейшее развитие науки и практики (оценивается в 7–10 баллов), относительно высоким – окажет существенное воздействие на дальнейшее развитие науки и практики (оценивается в 4–6 баллов), недостаточно высоким (оценивается в 1–3 балла), значимость отсутствует – не будет иметь значения для развития науки и практики (оценивается в «0» баллов).

3.2.2.2. Показатель «актуальность планируемой НИОКТР». Показатель отражает предполагаемую степень соответствия идеи, планируемой НИОКТР запросам науки и практического применения. Этот показатель может быть высоким, если имеет первостепенное значение для науки и практики (оценивается в 7–10 баллов), относительно высоким, если исследование имеет важное значение для дальнейшего развития науки и практики (оценивается от 4 до 6 баллов), недостаточно высоким, если исследование имеет определенное значение для науки и практики (оценивается в 1–3 балла) или неактуальным, если планируемое исследование не соответствует запросам и задачам науки и практики (оценивается в «0» баллов).

3.2.2.3. Показатель «оценка уровня ожидаемого эффекта от внедрения». Планируемая НИОКТР может иметь один или несколько видов эффектов от внедрения (социальный, экономический, научный и другие). Каждый из этих видов эффекта оценивается в пределах от 1 до 10 баллов в зависимости от предполагаемого уровня, значимости и масштаба внедрения. Отсутствие эффекта от внедрения, или указание, что он не планируется, оценивается в 0 баллов.

При наличии нескольких видов эффекта в сумме эффект от предполагаемого внедрения не должен превышать 10 баллов.

3.2.3. Критерий «объективность». Этот критерий раскрывается через следующие показатели:

3.2.3.1. Показатель «методический уровень и материально-техническая база планируемого исследования». Этот показатель характеризует степень научной обоснованности ожидаемых результатов, оценку методического уровня предполагаемого исследования и материально-технической базы исполнителя (с градацией «высокий», «относительно высокий», «недостаточно высокий», «низкий», оцениваемых от 10 до 0 баллов).

3.2.3.2. Показатель «квалификация основных исполнителей». Этот показатель дифференцирует исполнителей по теме исследования на соответствующих и не соответствующих уровню планируемого исследования (да, нет).

3.2.3.3. Показатель «наличие задела». Показатель отражает наличие положительных результатов, подтверждающих правильность выбранного направления, наличие актуальных публикаций по теме исследования и т. д. и оценивается с градацией от 10 до 0 баллов.

3.2.3.4. Показатель «обоснованность сроков выполнения НИОКТР». Этот показатель отражает обоснованность сроков выполнения планируемой НИОКТР (сроки занижены, обоснованы, завышены). Показатель оценивается качественно (да, нет) и, если возможно, с указанием % занижения или завышения.

3.2.3.5. Показатель «финансовая обоснованность НИОКТР». Показатель отражает степень финансовой обоснованности планируемой темы

НИОКТР (стоимость занижена, обоснована, завышена). Показатель оценивается качественно (да, нет) и, если возможно, с указанием % занижения или завышения.

3.3. Эксперт выставляет балльные оценки в специальную анкету по форме 1 приложения 1, которая заводится на каждую НИОКТР.

Балльные оценки экспертизы по каждой теме НИОКТР (форма 1 приложения 1) представляются в УНД университета.

3.4. Рекомендуются к планированию темы НИОКТР, набравшие высокую сумму баллов по всем оцениваемым критериям (от 60 до 42 баллов) или удовлетворительную сумму баллов (от 41 до 22 баллов). При сумме баллов ≤ 21 , а также, если при оценке хотя бы по одному из критериев тема была оценена на «0» баллов или «нет», НИР не рекомендуется к включению в государственный заказ.

IV. Порядок оценки переходящих и завершенных НИОКТР

4.1. Оценка переходящих и завершенных НИОКТР осуществляется по следующим документам:

1. Отчету о НИОКТР.
2. Техническому заданию или технико-экономическому обоснованию.
3. Плану-заданию.
4. Списку научных публикаций, патентов, подтверждающих научные результаты по завершенной теме исследования.
5. Внешней рецензии (только для завершенных НИОКТР).
6. Отчету по оригинальности текста через программу «Антиплагиат».

4.2. Переходящие и завершенные НИОКТР оцениваются в баллах по следующим критериям (Приложение 2):

1. Критерий «новизна».
2. Критерий «значимость для науки и практики».
3. Критерий «научная обоснованность и достоверность».
- 4.2.1. Критерий «новизна». Этот критерий отражает наличие в полученных результатах новых научных знаний (новой научной информации), новизны технологий, которые могут характеризоваться по уровню новизны по следующим градациям: «высокая» – результаты исследования имеют мировую

новизну, нет аналогов в мировой науке и практике, наличие изобретений и патентов (оцениваются в 7–10 баллов), «относительно высокая» – новизна на уровне республики, наличие рацпредложений (оценивается в 4–6 баллов), низкая – новизна соответствует уровню отдельного НИО (оценивается в 1–3 балла). В темах НИОКТР, не являющихся охраноспособными, вместо изобретений (патентов) и рацпредложений уровень новизны характеризуется такими результатами, как разработка нормативно-правовых, нормативно-технических, инструктивно-методических документов, концепций, программ, «дорожных карт» и других, утвержденных на уровне республики (7–10 баллов), министерства (4–6 баллов) или отдельного НИО (1–3 балла).

4.2.2. Критерий «значимость для науки и практики»

Этот критерий раскрывается через следующие показатели:

4.2.2.1. *Показатель «степень научной значимости».* Показатель отражает степень воздействия полученного научного результата на развитие науки, научных направлений и научных школ, которое может быть: «высокое» – кардинально влияющее на дальнейшее развитие науки в сфере исследования (оценивается в 7–10 баллов), «относительно высокое» – существенно влияющее на дальнейшее развитие науки в сфере темы исследований (оценивается в 4–6 баллов), «низкое» – оказывающее некоторое позитивное влияние на развитие науки в сфере исследования (оценивается в 1–3 балла). При оценке переходящих и завершенных НИОКТР по данному критерию принимают во внимание: наличие патентов и заявок на изобретения, зарегистрированных в Республике; наличие публикаций и престижность изданий, участие в зарубежных научных форумах и т. д.

4.2.2.2. *Показатель «значимость для практики».* Показатель отражает степень (масштаб) воздействия полученного научного результата на практику: социальную, экономическую и другие сферы, которая может быть: «высокой» – кардинально влияющей на практику в различных сферах (оценивается в 7–10 баллов), «относительно высокой» – существенно влияющей на практику (оценивается в 4–6 баллов), «низкой» – оказывающее некоторое позитивное влияние на практику (оценивается в 1–3 балла).

4.2.2.3. *Показатель «уровень и объемы внедрения».* Показатель отражает масштаб и уровень внедрения результатов НИОКТР, наличие и величину экономического, социального эффекта в различных областях. Этот критерий может быть: «высокий» – широкое внедрение в республике со значительным экономическим, социальным и другим эффектом (оценивается в 7–10 баллов), «относительно высоким» – внедрение в нескольких организациях с экономическим, социальными и другим эффектом (оценивается в 4–6 баллов), «низким» – внедрение в одной организации без значимого экономического, социального и другим эффектом (оценивается в 1–3 балла). При оценке переходящих и завершенных НИОКТР по данному

критерию принимают во внимание имеющиеся акты внедрения, участие в международных и республиканских выставках, конкурсах, основанных на результатах проведенных исследований, и т. д.

4.2.3. Критерий «научная обоснованность и достоверность». Этот критерий раскрывается через следующие показатели:

4.2.3.1. *Показатель «степень научной обоснованности результатов».* Этот показатель характеризует научную обоснованность полученных результатов исследований: статистическую достоверность и воспроизводимость результатов исследований, достоверность и надежность использованных методов статистической обработки, наличие групп сравнения, методический уровень и документированность исследований.

4.2.3.2. *Показатель «соответствие техническому заданию и план-заданию НИОКТР».* Показатель характеризует соответствие положений, включенных в отчет НИОКТР и полученных результатов по техническому заданию и план-заданию НИОКТР. Оценивается по трем параметрам: «соответствует техническому заданию и план-заданию НИОКТР», «частично соответствует техническому заданию и план-заданию НИОКТР», «не соответствует техническому заданию и план-заданию НИОКТР».

4.3. Рецензент (эксперт) по каждому отчету НИОКТР помимо развернутой рецензии осуществляют формализованную оценку отчета по балльной шкале в соответствии с приложением 2, сопоставляя отчетные материалы с планом НИР.

Эксперт выставляет балльные оценки в специальную анкету по форме 2 приложения 2, которая заводится на каждую завершенную НИОКТР.

Балльные оценки экспертизы по каждой переходящей и завершенной НИОКТР (форма 2 приложения 2) представляются в УНД университета.

4.4. Подлежат к принятию переходящие и завершенные НИОКТР, получившие в сумме по всем оцениваемым критериям 13 и более баллов, а также получившие положительные оценки по критерию «научная обоснованность и достоверность проведенных исследований» и по критерию «соответствие техническому заданию и план-заданию НИОКТР». При этом переходящие и завершенные НИОКТР, получившие в сумме более 32 баллов принимаются с оценкой «отлично», от 21 до 31 баллов – с оценкой «хорошо», от 13 до 20 баллов – с оценкой «удовлетворительно».

4.5. Переходящие и завершенные НИОКТР, получившие 12 и менее баллов, или, если они получили отрицательную оценку по критериям «научная обоснованность и достоверность» и «соответствие техническому заданию и план-заданию НИОКТР», даже при более высокой сумме баллов оцениваются как неудовлетворительные и не подлежат приемке с оформлением соответствующего Акта.

Балльная шкала рецензии эксперта планируемых тем НИОКТР

Наименование критерия/показателя	Характеристика критерия/показателя	Оценка в баллах
Характеристика идеи темы НИОКТР и предполагаемого результата		
1. Новизна		
1.1. Уровень научной новизны	Степень (уровень) новизны	
Высокий	Проводится впервые в мире	7–10
Относительно высокий	Проводится впервые в ПМР	4–6
Недостаточно высокий	Новизна на уровне отдельного НИО	1–3
Отсутствует	Общезвестна	0
2. Значимость для науки и практики		
2.1. Степень воздействия ожидаемого результата на науку и практику	Степень (уровень) воздействия планируемого результата на науку и практику	
Высокая	Окажет кардинальное воздействие на дальнейшее развитие науки и практики	7–10
Относительно высокая	Окажет существенное воздействие на дальнейшее развитие науки и практики	4–6
Недостаточно высокая	Окажет определенное воздействие на развитие науки и практики	1–3
Отсутствует	Не имеет значения для развития науки и практики	0
2.2. Актуальность планируемой НИОКТР	Степень соответствия запросам науки и практики	
Высокая	Имеет первостепенное значение для науки и практики	7–10
Относительно высокая	Имеет важное значение	4–6
Недостаточно высокая	Имеет определенное значение	1–3
Не актуальна	Не соответствует запросам и задачам науки и практики	0
2.3. Оценка уровня ожидаемого эффекта от внедрения	Ожидаемый эффект от внедрения: – социальный, – экономический, – научный и др.	При наличии нескольких видов эффекта в сумме эффект не должен превышать 10 баллов
Высокий	Широкое внедрение в республике со значительным эффектом	7–10
Относительно высокий	Внедрение в нескольких организациях со значительным эффектом	4–6
Недостаточно высокий	Внедрение в одной организации без определения эффекта	1–3
Отсутствует	Внедрение не планируется, Не выявляется	0
Характеристика исполнителя и вероятности положительного решения проблемы		
3. Объективность		
3.1. Методический уровень и материально-техническая база планируемого исследования	Оценка степени обоснованности результата исследования: методического уровня предполагаемого исследования и материально-технической базы исполнителя	
Высокий	Будут использованы самые современные методы, оборудование, реактивы	7–10
Относительно высокий	Уровень планируемых к применению методов, оборудования, реактивов достаточно высокий	4–6
Недостаточно высокий	Уровень планируемых к применению реактивов, методов, оборудования не обеспечит высокого уровня результатов	1–3
Низкий	Планируемые методы, оборудование, реактивы не обеспечат достижения поставленной цели	0
3.2. Квалификация основных исполнителей	Оценка степени квалификации основных исполнителей по теме исследования	
Высокая	Достаточная для выполнения поставленных задач	Да, нет
Низкая	Недостаточная для выполнения поставленных задач	Да, нет
3.3. Наличие задела		
Значительный задел	Наличие положительных результатов, подтверждающих правильность выбранного направления, наличие публикаций по теме исследования	7–10

Наименование критерия/показателя	Характеристика критерия/показателя	Оценка в баллах
Определенный задел	Наличие первичного материала, подтверждающего правильность выбранного направления, освоены методы исследования	4–6
Минимальный задел	Освоены методы исследования	1–3
Задел отсутствует	По теме исследования отсутствует задел	0
3.4. Обоснованность сроков выполнения НИОКТР		
Занижены	Работа требует больших сроков для выполнения поставленных задач	Да, нет (на ... %)
Обоснованы	Соответствует планируемым срокам	Да, нет
Завышены	Работа может быть выполнена в меньшие сроки	Да, нет (на ... %)
3.5. Финансовая обоснованность НИОКТР		
Стоимость занижена	Требуемое финансирование недостаточно для выполнения поставленных задач	Да, нет (на ... %)
Стоимость обоснована	Соответствует объемам и задачам исследования	Да, нет
Стоимость завышена	Требуемое финансирование превышает планируемые объемы работы	Да, нет (на ... %)

Форма 1

Рецензия эксперта на планируемую НИОКТР

Ф.И.О. эксперта _____

Критерии/показатели	Оценка в баллах планируемой темы НИОКТР
1. Новизна	
1.1. Уровень научной новизны	
2. Значимость для науки и практики	
2.1. Степень воздействия ожидаемого результата на науку и практику	
2.2. Актуальность планируемой НИОКТР	
2.3. Оценка ожидаемого эффекта от внедрения	
3. Объективность	
3.1. Методический уровень и материально-техническая база планируемого исследования	
3.2. Квалификация основных исполнителей	
3.3. Наличие задела	
3.4. Обоснованность сроков выполнения НИОКТР	
3.5. Финансовая обоснованность НИОКТР	
Сумма баллов:	

Подпись эксперта

* Примечание:

Сумма баллов (по всем показателям):

- высокая от 60 до 42 баллов рекомендуется к планированию
- удовлетворительная от 41 до 22 баллов рекомендуется к планированию
- низкая от 21 балл и менее не рекомендуется для планирования

При оценке хотя бы одного из критериев «0» баллов – исследование не планируется

Балльная шкала рецензии эксперта переходящих и завершенных тем НИОКТР

Наименование критерия/ показателя	Характеристика критерия/ показателя)	Оценка в баллах
1. Новизна		
	Степень (уровень) новизны полученных результатов	
1.1. Уровень научной новизны		
Высокий	Мировая новизна, нет аналогов в мировой науке и практике, наличие изобретений и патентов	7–10
Относительно высокий	Новизна на уровне республики, наличие рацпредложений, инструкций по применению	4–6
Низкий	Новизна на уровне отдельного НИО	1–3
2. Значимость для науки и практики		
2.1 Степень научной значимости	Степень (уровень) воздействия полученного результата на науку и практику	
Высокая	Кардинально влияющая на дальнейшее развитие науки	7–10
Относительно высокая	Существенно влияющая на дальнейшее развитие науки и практики в сфере темы исследования	4–6
Низкая	Оказывающая некоторое позитивное влияние на развитие науки и практики в сфере исследования	1–3
2.2. Значимость для практики		
Высокая	Кардинально влияющая на развитие различных областей	7–10
Относительно высокая	Существенно влияющая на развитие различных областей	4–6
Низкая	Оказывающая некоторое позитивное влияние на развитие различных областей	1–3
2.3. Уровень и объемы внедрения		
Высокий	Широкое внедрение в республике со значительным экономическим, социальным и другим эффектом	7–10
Относительно высокий	Внедрение в нескольких организациях с экономическим, социальным и другим эффектом	4–6
Низкий	Внедрение в одной организации без определения экономического, социального и другим эффектом	1–3
3. Научная обоснованность и достоверность	Научная обоснованность полученных результатов. Статистическая достоверность и воспроизводимость результатов исследований, методический уровень и документированность	
3.1. Степень научной обоснованности результатов		
Присутствует научная обоснованность результатов исследований		Да/Нет
Отсутствует научная обоснованность результатов исследований		Да/Нет
3.2. Соответствие техническому заданию и план-заданию НИОКТР		
Соответствует		Да/Нет
Частично соответствует		Да/Нет
Не соответствует		Да/Нет

Рецензия эксперта переходящей или завершенной НИОКТР

Ф.И.О. эксперта _____

Критерии/показатели	Оценка в баллах переходящей или завершенной темы НИОКТР
1. Новизна	
1.1. Уровень научной новизны	
2. Значимость для науки и практики	
2.1. Степень научной значимости	
2.2. Значимость для практики	
2.3. Уровень и объемы внедрения	
3. Объективность	
3.1. Степень научной обоснованности результатов	
3.2. Соответствие техническому заданию и план-заданию НИОКТР соответствует частично соответствует не соответствует	
Сумма баллов:	

Подпись эксперта

Решение эксперта:

Тема НИОКТР принимается с оценкой
_____ (32–40 баллов)

«отлично»

_____ (21–31 баллов)

«хорошо»

_____ (13–20 баллов)

«удовлетворительно»

_____ (12 баллов и менее)

«не удовлетворительно»

При оценке «не соответствует техническому заданию и план-заданию НИОКТР» исследование не принимается.

РЕЦЕНЗИЯ ЭКСПЕРТА
на планируемое исследование

Объект экспертизы (проект темы): _____

для утверждения на Комиссии и включения в перечень работ, выполняемых в ПГУ им. Т.Г. Шевченко должны быть отражены следующие вопросы:

актуальность предлагаемой темы, ее охраноспособность _____

практическая значимость _____

методическая адекватность подхода к решению поставленной задачи _____

компетентность коллектива исполнителей _____

наличие материально-технической базы для проведения исследований по теме _____

соответствие планируемых финансовых затрат объему работ по теме _____

резюме

Эксперт _____

подпись фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ ЭКСПЕРТА
переходящей или завершенной НИОКТР

Объект экспертизы (переходящая или завершенная НИР): _____

для включения в перечень работ, переходящих или завершенных в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, должны быть отражены следующие вопросы:

новизна полученных результатов _____

значимость для науки и практики _____

уровень и объем внедрения _____

экономическая и социальная значимость _____

степень научной обоснованности результатов _____

соответствие техническому заданию и план-заданию НИР _____

резюме

Эксперт _____

подпись фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКИХ НАУЧНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено на основе Закона ПМР «Об образовании», Закона ПМР «О высшем после-вузовском и профессиональном образовании», Закона ПМР «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» и Устава Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2 Студенческое научное объединение (далее – СНО) – основная структурная единица организации научно-исследовательской работы студентов на кафедрах факультетов (институтов, филиалов), дополняющая учебный процесс.

СНО может создаваться в следующих организационных формах:

- студенческий научный кружок – добровольное объединение студентов разных курсов и профилей подготовки, проявляющих интерес к соответствующей научной проблеме или отрасли знания, направленных на формирование определенных исследовательских компетенций и получение конкретных научных результатов;
- студенческая научная группа (проблемная группа) – добровольное объединение студентов на основе общих познавательных интересов, направленных на изучение актуальных проблем, решаемых в рамках определенного профиля подготовки, осуществляемого кафедрой;
- студенческая научно-исследовательская лаборатория – добровольное объединение студентов на основе общих научных и исследовательских интересов, решающих задачи получения новых наукоемких решений и содействующих подготовке высококвалифицированных специалистов;
- студенческое конструкторское бюро – научно-исследовательское объединение студентов, создаваемое для содействия в проведении научно-исследовательских работ, технологических и опытно-конструкторских работ, возможного внедрения результатов научно-технической деятельности в производство, с использованием образовательного и научного потенциала соответствующих кафедр технической направленности;
- студенческий бизнес-инкубатор – добровольное объединение студентов, содействующее созданию и продвижению перспективных студенческих научных проектов;
- студенческая проектная (экспериментальная) группа – добровольное объединение студентов, цель которого – достижение конкретного результата или решение конкретной проблемы. В зависимости от поставленных задач разрабатываемые проекты могут быть следующих типов: исследовательские, информационные, научно-технические, творческие, практико-ориентированные. Как правило, проектные группы организуются в связи с объявлением конкурса студенческих научно-исследовательских работ;
- студенческий научный (дискуссионный, интеллектуальный) клуб – добровольное объединение студентов, создаваемое с целью развития научного мышления студентов, способностей к научно-исследовательской работе, навыков ведения научных дискуссий, а также формирования резерва научно-педагогических и научных кадров университета;
- студенческий научно-инновационный центр – добровольное объединение студентов, создаваемое с целью развития навыков научно-исследовательской, творческой, социальной деятельности студентов, поиска и разработки новых идей и проектов, направленных на решение актуальных проблем современной науки и общества, а также содействию подготовки высококвалифицированных специалистов;

• студенческое научно-исследовательское общество – добровольное объединение студентов для обмена исследовательским опытом и координации научно-исследовательской деятельности, предполагающее открытость для новых тем и проблем и привлечение к исследованиям представителей широкого социума;

• научный коллоквиум студентов – научное собрание, направленное на обсуждение результатов научной деятельности студентов, осуществляемой в рамках индивидуальных исследований.

1.3 Конкретная организационная форма работы СНО определяется научным руководителем и утверждается на заседании кафедры.

1.4 Научным руководителем СНО может быть один из ведущих сотрудников профессорско-преподавательского состава кафедры факультета (института, филиала), как правило, имеющий научную степень в соответствующей области знаний. Кандидатура руководителя СНО обсуждается и утверждается на заседании кафедры.

1.5 СНО и научные руководители оформляются приказом ректора ПГУ по представлению декана (директора) факультета (института, филиала), (предоставляется в 2-х экземплярах в ОНИР до 30 июня текущего года, приложение 1)

1.6 Общий контроль за деятельностью СНО осуществляет проректор по научно-инновационной работе.

1.7 Научный руководитель осуществляет учет деятельности СНО в соответствии со следующими документами:

- план работы СНО на учебный год, утвержденный на заседании кафедры факультетов (институтов, филиалов) и проректором по научно-инновационной работе, (для СНО, в которое входят студенты со 2 по 5 курсы, план предоставляется в 2-х экземплярах в ОНИР до 30 июня текущего года; для СНО, в которое входят студенты 1 курса, план предоставляется в 2-х экземплярах в ОНИР до 7 сентября текущего года, приложение 2);
 - протоколы заседаний СНО (хранятся на кафедре, приложение 3);
 - отчет о работе СНО за учебный год, содержащий сведения о проведенных заседаниях, мероприятиях и исследовательских достижениях студентов и утвержденный на заседании кафедры, (представляется в 2-х экземплярах в ОНИР до 30 июня текущего года, приложение 4).
- 1.8 Заседания СНО проводится не менее одного раза в месяц в соответствии с утвержденным планом работы.
- 1.9 Вопросы о деятельности СНО, отчеты научных руководителей обсуждаются в течении учебного года на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов, филиалов).

II. Цели и задачи сно

2.1. Целями деятельности СНО являются вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую деятельность, выявление и поддержка талантливых исследователей в молодежной среде, популяризация научной деятельности в среде обучающихся, сохранение и восполнение на этой основе научного и интеллектуального потенциала ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2.2. Основные задачи СНО:

- развитие интереса к научному поиску и популяризация результатов самостоятельной научной работы;
- обучение методам и средствам самостоятельного решения научных и технических задач, навыкам работы в научных коллективах;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 02 ноября 2021 г. №1125-ОД

- выявление наиболее перспективных студентов, активно занимающихся научно-организационной и исследовательской работой, для продолжения обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации;
- научно-организационное сопровождение самостоятельного научного проектирования обучающихся в ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- привлечение обучающихся для участия в научных мероприятиях – конференциях, семинарах и конкурсах научных работ, олимпиадах по дисциплинам и специальностям, конкурсах курсовых, дипломных, учебно-исследовательских работ, дискуссионных клубах, симпозиумах, школах молодых исследователей и других мероприятиях различного уровня – от кафедрального до международного.

III. Руководство СНО

3.1 Научный руководитель СНО:

- осуществляет организацию и планирование работы объединения;
- определяет научную новизну, актуальность и информационную доступность тем исследований;
- организует участие членов СНО в конкурсах, конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях научной направленности;
- способствует осуществлению публикационной деятельности членов СНО;
- выделяет и рекомендует наиболее перспективные работы студентов для продолжения исследования в рамках курсовых, квалификационных и дипломных проектов, представления на конкурсы и студенческие гранты;
- приглашает на заседания СНО для выступлений ведущих ученых, общественных деятелей, преподавателей, аспирантов;
- ведет установленную настоящим Положением документацию о деятельности СНО;
- представляет отчеты о работе СНО на заседаниях кафедры и Ученого совета факультета (института, филиала);
- вносит предложения руководству кафедр, факультетов (институтов, филиалов) о поощрении наиболее активных и перспективных участников объединения;
- подбирает кандидатуру председателя СНО из числа членов объединения и представляет ее для утверждения на заседании объединения.

3.2 Председатель СНО:

- привлекает обучающихся к научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- информирует членов СНО о кафедральных, факультетских и общеуниверситетских, республиканских и международных научных мероприятиях с участием студентов;
- участвует в разработке плана работы СНО и формировании отчета за учебный год;

- совместно с научным руководителем организует заседания СНО, определяет темы и планы заседаний;
- ходатайствует о поощрении наиболее активных членов СНО;
- подбирает кандидатуру секретаря СНО и предлагает ее к избранию на заседании СНО.
- сообщает членам СНО о дате, месте и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний СНО, учитывает посещаемость членами СНО заседаний и иных научных мероприятий.

IV. Члены СНО

4.1 Членами СНО могут быть студенты ПГУ им. Т.Г. Шевченко, успешно осваивающие учебную программу и проявляющие интерес к научно-исследовательской работе по тематике одной из кафедр;

4.2 Прием в СНО осуществляется в добровольном порядке на основании устного заявления студента.

V. Права и обязанности членов СНО

- регулярно посещают заседания СНО и принимают активное участие в его работе;
- выполняют научно-организационную, научно-исследовательскую, координационную, научно-проектную и иную деятельность, предусмотренную планом работы СНО;
- представляют к рассмотрению результаты научных исследований с целью последующего опубликования;
- выносят на рассмотрение СНО предложения, идеи и проекты, связанные с совершенствованием научно-исследовательской, проектно-конструкторской, изобретательской и иной творческой деятельности обучающихся в ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- заявляют свою кандидатуру на участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах, стажировках и в других мероприятиях, проводимых в Приднестровской Молдавской Республике и за ее пределами;
- избирают и могут быть избранными председателем или секретарем СНО, членами иных органов студенческого научного самоуправления.

VI. Взаимодействие

6.1 СНО взаимодействует со всеми структурными подразделениями ПГУ им. Т.Г. Шевченко по вопросам организации, проведения, технической и информационной поддержки научно-исследовательской деятельности обучающихся.

6.2 Заведующие кафедрами оказывают всестороннее содействие работе СНО; выносят на заседания кафедр вопросы, касающиеся тематики исследований; привлекают преподавательский состав в качестве научных руководителей работ студентов.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНЫХ ШКОЛАХ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Область применения

Настоящее Положение регламентирует правовые и организационные основы формирования и деятельности научной школы ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», ее состав, структуру и порядок работы.

II. Общие положения

2.1. Научная школа Университета – сложившийся коллектив исследователей различных возрастных групп и научной квалификации, связанных проведением исследований по общему научному направлению, объединенных совместной научной деятельностью и осуществляющий подготовку научных кадров.

2.2. Научная школа Университета может быть представлена в рамках одного или нескольких структурных подразделений (факультета, кафедры, научного центра или лаборатории).

2.3. Исследовательская программа, разработанная коллективом ученых во главе с научным руководителем, является необходимым условием существования научной школы.

2.4. Коллектив научной школы включает:

- руководителя научной школы – признанного ученого в данном научном направлении, доктора или кандидата наук, являющегося штатным сотрудником Университета, имеющего опыт руководства фундаментальными, поисковыми, прикладными исследованиями и разработками государственных заданий;

- исследователей из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников Университета;

- обучающихся по программам магистратуры и слушателей аспирантуры Университета.

2.5. Научная школа Университета может включать представителей других университетов и научных организаций, включая зарубежных, с которыми заключены договоры о сотрудничестве, осуществляющих научные исследования и разработки по данному научному направлению совместно с представителями научной школы Университета.

2.6. Сотрудники научной школы – обеспечивают мобильность школы по отношению к новым научным фактам и ее устойчивость к меняющимся условиям; вносят свой вклад в формирование научной школы; сохраняют и развивают лучшие черты научной школы, заложенные учителями.

III. Цель и задачи научных школ университета

3.1. Целью деятельности научной школы Университета является создание и распространение нового научного знания по выбранному научному направлению, признаваемого научным сообществом, и на этой основе развитие научного потенциала Университета как ведущего центра научных исследований Республики.

3.2. Задачи научной школы Университета:

3.2.1. Активизация научно-исследовательской работы и повышение результативности деятельности Университета по выбранному научному направлению.

3.2.2. Вовлечение профессорско-преподавательского состава и студентов в научную деятельность, создание условий для раскрытия творческих способностей представителей научной школы и обеспечение преемственности поколений в научном сообществе Университета.

3.2.3. Стимулирование научной деятельности факультетов, кафедр, научных подразделений и научных сообществ Университета, их взаимодействия между собой, а также с

внешними организациями (в том числе зарубежными) по данному научному направлению.

3.2.4. Использование результатов научной школы в научной и образовательной деятельности Университета и других университетов, и организаций.

3.2.5. Обеспечение соответствия научного потенциала научной школы аккредитационным показателям Университета.

IV. Организация научной школы университета

4.1. Коллектив научной школы формируется руководителем (руководителями) школы.

4.2. Официальный статус научной школы присуждается исследовательскому коллективу решением Ученого совета по представлению Научно-координационного совета Университета и утверждается приказом ректора, которым также назначается руководитель (руководители) научной школы.

4.3. Заявки от научно-педагогических коллективов на присуждение официального статуса научной школы принимаются без ограничения сроков и рассматриваются Научно-координационным советом Университета. Заявка должна содержать информацию:

- заявление от имени руководителя научной школы о присвоении официального статуса научной школы;

- сведения о научной школе (приложение 1);

- сведения о коллективе научной школы (приложение а);

- описание научного исследования (приложение 3);

- план (программа) развития научной школы (в свободной форме).

4.4. Смена научного руководителя, включение и исключение членов научной школы, реорганизация научной школы производятся решением Ученого совета по представлению Научно-координационного совета на основании заявления руководителя научной школы и утверждаются приказом ректора.

4.5. Ликвидация научной школы производится решением Ученого совета по представлению Научно-координационного совета на основании заявления руководителя научной школы либо по представлению ректора Университета.

V. Деятельность научных школ университета

5.1. Научная школа Университета осуществляет научно-исследовательскую, научно-проектную, научно-организационную, координационную, внедренческую и иную деятельность на принципах самоорганизации и самоуправления в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом, нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по научно-инновационной работе Университета.

5.2. Результаты деятельности научных школ отражаются в ежегодных аналитических отчетах НИР и включают информацию о:

- результатах проделанной исследовательской работы;

- защищенных кандидатских и (или) докторских диссертаций;

- выпускных квалификационных работ магистров;

- опубликованных научных и учебно-методических работ, включая электронные;

- выступлениях на научных мероприятиях разного уровня, в том числе организованных представителями научной школы и др.

5.3. Функции научной школы Университета:

5.3.1. Планирование научно-исследовательской, научно-проектной, научно-организационной, координационной,

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 19 декабря 2018 г. №2006-ОД

внедренческой и иной деятельности представителей научной школы в соответствии с приоритетными направлениями научной деятельности Приднестровской Молдавской Республики и Университета.

5.3.2. Участие в обеспечении теоретико-методологического, методического, научно-организационного сопровождения и поддержки научных проектов, программ и работ, выполняемых представителями научной школы в самостоятельном научном поиске.

5.3.3. Организация (участие в организации) проведения международных, республиканских, межвузовских, внутривузовских и иных научных мероприятий, в том числе на базе Университета.

5.3.4. Привлечение студентов Университета к научно-организационной, научно-исследовательской, координационной, научно-проектной, внедренческой и иной деятельности научной школы.

5.3.5. Поддержка научных проектов представителей научной школы, разработка предложений по их внедрению в практику научной, учебной и организационной работы Университета и других университетов.

5.3.6. Осуществление мониторинга научного потенциала Университета (в рамках научного направления), выявление приоритетных областей научных исследований Университета.

5.3.7. Осуществление мониторинга потребностей Университета и внешних организаций, в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления, международных организаций, представителей бизнес-сообщества в результатах НИР научной школы, рынка научных проектов, возможностей финансовой и иной поддержки фундаментальных и прикладных исследований, научных разработок, осуществляемых в рамках данного научного направления.

5.3.8. Организационное сопровождение внедрения результатов НИР научной школы в образовательную деятельность Университета и других организаций.

5.3.9. Поддержка представителей научной школы, активно занимающихся научно-исследовательской и научно-организационной работой, для участия в междисциплинарных научных проектах Университета, а также для участия в республиканских, международных и других научных мероприятиях.

5.3.10. Осуществление информационного сопровождения своей деятельности, включая подготовку материалов для научного раздела интернет-портала и периодических изданий Университета, а также других средств массовой информации.

5.3.11. Проведение научных семинаров, заседаний круглых столов и других научных мероприятий по актуальным проблемам научного направления.

5.3.12. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, научными обществами, учеными, другими научными школами, изучение их опыта организации НИР с це-

лью реализации совместных проектов, внедрения новых форм и методов в деятельность Университета.

5.3.13. Содействие представителям научной школы в подготовке к изданию научных, научно-методических, информационных материалов, в том числе в электронных научных изданиях.

5.3.14. Обеспечение организационно-методического сопровождения и документального оформления процессов внедрения в практику научной, методической и педагогической деятельности результатов научной работы представителей научных школ.

VI. Функции руководителя научной школы

6.1. Формулирует научное направление школы.

6.2. Осуществляет общее руководство деятельностью научной школы.

6.3. Разрабатывает перспективные, годовые планы и алгоритмы работы научной школы в соответствии с направлениями научной деятельности Университета.

6.4. Организует проведение научных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, школы молодых ученых и др.) по тематике научной школы.

6.5. Организует подготовку годового аналитического отчета по НИР (приложение 4).

6.6. Содействует созданию необходимых условий для развития научной деятельности представителей научной школы.

6.7. Осуществляет от имени научной школы взаимодействие с руководством и структурными подразделениями Университета, а также внешними организациями.

6.8. Организует ведение базы данных о деятельности научной школы и ее представителей.

6.9. Если научная школа возглавляется несколькими руководителями, они самостоятельно распределяют между собой обязанности по руководству научной школой.

6.10. Координацию, анализ и оценку деятельности научных школ в соответствии с требованиями настоящего положения осуществляет проректор по научно – инновационной работе во взаимодействии с Управлением научной деятельностью и Научно – координационным советом Университета.

VII. Заключительные положения

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации научной школы принимается на заседании Ученого совета Университета по представлению Научно-координационного совета или ректора Университета.

7.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Научно-координационного совета и утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОЙ ШКОЛЕ

1. Название научной школы:
2. Направление научной деятельности:
3. Год основания:
4. Основатель (основатели) научной школы:
5. Результативность публикационной деятельности:
 - количество публикаций в статьях, входящих в список ВАК за последние 5 лет (цифрой)
 - количество публикаций в РИНЦ за последние 5 лет (цифрой)
6. Кадровый состав научной школы:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Ученая степень, ученое звание (год присуждения)	Место работы, должность	Общее количество публикаций за 5 последних лет	Контактная информация (телефон, эл. почта)

СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ НАУЧНОЙ ШКОЛЫ

1. Основные направления научных исследований коллектива.
2. Основные научные результаты коллектива за последние 5 лет.
3. Научные премии, почетные научные звания и медали, полученные в коллективе за последние 5 лет.
4. Докторанты, обучающиеся и (или) окончившие докторантуру под руководством членов коллектива за последние 5 лет (не только из числа включенных в заявку) (цифрой – общее количество) из них: – окончившие докторантуру (цифрой) – обучающиеся в докторантуре (цифрой) – защитивших диссертации (цифрой).
5. Аспиранты, обучающиеся и (или) окончившие аспирантуру под руководством членов коллектива за последние 5 лет (не только из числа включенных в заявку) (цифрой – общее количество) из них: – окончившие аспирантуру (цифрой) – обучающиеся в аспирантуре (цифрой) – защитивших диссертации (цифрой)
6. Основные научные публикации коллектива за последние 5 лет.
7. Основные учебно-методические публикации.
8. Доклады на международных, всероссийских, республиканских конференциях, симпозиумах.
9. Организация коллективом научных мероприятий, конференций, семинаров за последние 5 лет.
10. Международное сотрудничество.
11. Участие членов коллектива в работе диссертационных советов.
12. Участие членов коллектива в редакционных коллегиях научных журналов, организационных комитетах научных конференций, в ученых, научно-технических советах.
13. Участие членов коллектива в оппонировании диссертаций, подготовке отзывов на диссертацию и автореферат диссертации.
14. Участие членов коллектива в работе экспертных комиссий органов государственной власти и органов местного самоуправления.

ОПИСАНИЕ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

1. Область знаний:
2. Тема научного исследования:
3. Характер научного исследования:
4. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие тематику научного исследования:
5. Цели и задачи научного исследования:
6. Методы решения задачи:
7. Ожидаемые результаты исследования:

Руководитель (ли) научной школы _____

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ

наименование научной школы _____

за период (учебный год) _____

1. Основные направления деятельности научной школы за учебный год.
2. Основные результаты исследований.
3. Апробация результатов (научные публикации; участие в научных мероприятиях, в том числе их организация, проведение научных семинаров).
4. Степень привлечения обучающихся по программам бакалавриата и (или) магистратуры, а также слушателей аспирантуры.
5. Др. информация.

Подпись руководителя Научной школы _____

Подпись декана (директора) факультета (института/филиала) _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ (ЕЖЕГОДНОЙ) НАУЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Цели и задачи итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции

1.1. Целями проведения итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции являются:

- привлечение студентов к обширной научно-исследовательской работе, и оценка их будущего профессионального потенциала со стороны научно-преподавательского состава университета;
 - формирование и развитие навыков научно-исследовательской работы;
 - содействие полному раскрытию способностей студентов в области научной деятельности, стимулирование научно-исследовательской инициативы;
 - подготовка кадровых резервов молодых ученых;
 - обеспечение объективной оценки научного уровня проводимых студентами исследований за предыдущий отчетный год.
- Указанные цели достигаются решением следующих задач:
- секционная проработка актуальных проблем науки и техники;
 - дискуссионное обсуждение научно-исследовательских работ студентов;
 - ориентация на возможность практической реализации результатов научных исследований;
 - поощрение научной активности студентов.

II. Участники итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции

2.1. В работе конференции принимают участие студенты очной и заочной форм обучения.

2.2. Для участия в конференции могут приглашаться учащиеся среднеспециальных и общеобразовательных учреждений (9, 10, 11 классов), учебно-профориентационного центра, члены кружков домов технического творчества и т. п.

III. Сроки проведения итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции

3.1. Научная студенческая конференция проводится ежегодно в апреле на всех факультетах (институтах, филиалах) университета в рамках секционных заседаний.

3.2. Общеуниверситетское итоговое пленарное заседание проводится по завершении работы конференций на факультетах (в институтах, филиалах).

3.3. Конкретные сроки проведения пленарного заседания итоговой (ежегодной) конференции определяются приказом ректора университета.

IV. Порядок проведения итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции

4.1. Ответственными за проведение научной студенческой конференции на уровне факультетов (институтов, филиалов) являются заместители деканов (директоров) по научной работе.

4.2. На факультетах (в институтах, филиалах) количество секций должно соответствовать количеству кафедр. В рамках одной секции может быть организована работа подсекций в зависимости от профилей подготовки специалистов высшей школы.

4.3. В секции или подсекции к участию в конференции допускается не менее 7 и не более 15 лучших докладов, рекомендованных научным руководителем.

4.4. Ответственные по научной работе не позднее 15 марта текущего года предоставляют в отдел научно-исследовательских работ (ОНИР) университета следующие документы:

- заявку на участие в конференции с указанием названий, даты и места проведения секционных заседаний, тем планируемых докладов. К заявке прилагается списочный состав оргкомитета конференции факультета (института, филиала) в бумажном варианте (прил. 1).

- общую программу конференции по факультету (институту, филиалу) в электронном варианте (прил. 2).

4.5. Отдел научно-исследовательских работ Управления научной деятельности университета создает организационный комитет конференции университетского уровня, подготавливает к изданию программу конференции, организует проведение итогового пленарного заседания.

4.6. Общеуниверситетский организационный комитет определяет участников и формирует программу итогового пленарного заседания конференции.

V. Требования к содержанию научно-исследовательских работ (докладов) и порядок их представления

5.1. Представляемая на конференции научно-исследовательская работа должна быть актуальной, включать элементы научной новизны и самостоятельного творчества, базироваться на эмпирических и экспериментальных данных, содержать четко сформулированные результаты, выводы, рекомендации. Желательно, чтобы доклад содержал графический, иллюстративный материал. Научная работа студента должна быть рекомендована профильной кафедрой для представления на общеуниверситетском секционном заседании и удовлетворять требованиям антиплагиата (не менее 50 % оригинального текста). Ответственность за содержание несет научный руководитель.

5.2. Авторы могут выбрать форму участия в заседании – очную или заочную.

5.3. Продолжительность выступления с докладом 10–15 мин. (по решению оргкомитета секции).

VI. Подведение итогов

6.1. Оргкомитеты факультетов (институтов, филиалов) по результатам секционных заседаний в соответствии с предъявляемыми критериями (приложение 3) оценивают представленные научные работы и присуждают призовые места участникам конференции (если в секции или подсекции от 7 до 14 докладов – одно первое, одно второе, одно третье места, если в секции или подсекции 15 докладов – одно первое, два вторых, два третьих места).

6.2. Критерии оценивания всех участников конференции независимо от их статуса (студенты очной, заочной форм обучения и учащиеся среднеспециальных и общеобразовательных учреждений (9, 10, 11 классов), учебно-профориентационного центра, члены кружков домов технического творчества и т. п.) едины.

6.3. Студенты очной формы обучения, занявшие первое место на факультетах (в институтах, филиалах) и выступившие с докладами на пленарном заседании, награждаются Почетной грамотой университета, премией поощряются студенты, занявшие призовые места и обучающиеся за счет средств республиканского бюджета.

Студенты заочной формы обучения, занявшие первое место на факультетах (в институтах, филиалах) и выступившие с докладами на пленарном заседании, награждаются Почетной грамотой университета.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 02 ноября 2021 г. №1123-ОД

Студенты очной и заочной форм обучения, занявшие первое место по итогам секционных заседаний, награждаются Почетной грамотой университета.

Студентам, занявшим второе и третье места по итогам секционных заседаний, объявляется благодарность.

Иным участникам конференции вне зависимости от занятого призового места объявляется благодарность.

6.4. Заместители деканов (директоров) по научной работе на факультетах (в институтах, филиалах) по окончании работы секций, в пятидневный срок, предоставляют в отдел науч-

но-исследовательских работ университета отчет о проведении конференции в бумажном варианте (приложение 4).

6.5. Оргкомитет факультета (института, филиала) определяет призовые места по факультету (институту, филиалу) и рекомендует лучший доклад на итоговое пленарное заседание конференции в бумажном варианте (приложение 5).

6.6. Научные работы студентов, имеющие научно-практическую значимость и выполненные на высоком научно-теоретическом и методологическом уровне, по решению оргкомитета публикуются в сборнике итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ РАБОТ ЗА СЧЕТ ПРИВЛЕЧЕННЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, выполняемых научными подразделениями ПГУ им. Т.Г. Шевченко в интересах сторонних организаций за счет внебюджетных средств.

2. Научно-исследовательские работы выполняются исходя из задач, поставленных организацией-заказчиком, и с учетом профиля специалистов университета.

3. В своей деятельности научные подразделения, выполняющие НИОКР в интересах сторонних организаций за счет внебюджетных средств, руководствуются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко, нормативными актами ПМР, настоящим положением.

II. Основные цели и задачи

4. Основной целью данного вида научно-исследовательской деятельности является привлечение дополнительных средств финансирования науки за счет использования научно-производственного потенциала университета для решения конкретных задач отраслей Республики.

5. Основные задачи:

- обеспечение условий для интеграции науки и хозяйственного комплекса Республики;
- содействие внедрению инновационных технологий в производство;
- обеспечение эффективного использования научно-технического потенциала ПГУ им. Т.Г. Шевченко для проведения исследований в интересах конкретных отраслей народного хозяйства;
- развитие новых прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями, промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий, использования прикладных разработок в производстве;
- стимулирование практической реализации новых научных идей с целью создания наукоемкой продукции и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов, ориентированных на рынок;
- расширение научно-технического сотрудничества с организациями разных форм собственности, фондами с целью совместной разработки научно-технической продукции;
- оказание услуг научного характера: консультирование, экспертиза, патентные работы, рецензирование и др.;
- предоставление технических и информационно-коммуникационных услуг с использованием научной аппаратуры, современного компьютерного оборудования и оргтехники, информационных фондов;
- повышение роли университета в разработке и реализации государственной научно-технической политики, решении практических задач в интересах ПМР.

III. Организационная структура

6. Основанием для проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, выполняемых в интересах сторонних организаций за счет внебюджетных средств, является заключение договора с заинтересованной сторонней организацией (Приложение 1).

7. Научно-исследовательские работы в интересах сторонних организаций за счет внебюджетных средств могут проводить как коллективы действующих научно-исследовательских лабораторий (НИЛ), так и созданные временные творческие коллективы (ВТК) или отдельные научные сотрудники университета.

8. ВТК организуется приказом ректора университета.

9. Руководство научной деятельностью коллектива осуществляется научным руководителем ВТК, в функции которого вменяются:

- создание коллектива;
- своевременное и качественное выполнение научно-исследовательской работы;
- регулярное взаимодействие с заказчиком;
- оформление отчетной документации.

IV. Условия выполнения работ

10. Научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, выполняемые в интересах сторонних организаций за счет внебюджетных средств, проводятся только на условиях заключения хозяйственных договоров.

11. Договоры на выполнение НИОКР заключаются между организацией-заказчиком и ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

12. Договор на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ должен включать:

- наименование сторон по договору и их почтовые и банковские реквизиты;
 - наименование работы (ее этапов);
 - срок действия договора;
 - стоимость работ, при необходимости поэтапная стоимость работ;
 - порядок расчетов за выполненную работу;
 - порядок сдачи-приемки работы по этапам и в целом;
 - ответственность сторон;
 - другие условия, которые исполнитель и заказчик признают необходимым включить в договор;
 - дополнения и изменения договора должны быть оформлены дополнительными соглашениями к договору.
13. Заказчик совместно с исполнителем разрабатывают:
- техническое задание (приложение 2);
 - календарный план работ (приложение 3);
 - протокол согласования договорной цены (приложение 4).

V. Стоимость работ и порядок расчетов

14. Стоимость научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ включает затраты:

- на приобретение необходимых для проведения работ материалов;
- на приобретение оборудования;
- амортизационные отчисления в случае использования научного оборудования ПГУ;
- заработную плату сотрудников;
- др. расходы, связанные с выполнением НИР, в том числе командировочные расходы, расходы, связанные с наймом или оплатой транспорта и т. д.

15. Из объема средств по заключенному договору университет имеет право использовать до 20 % указанных средств на материально-техническое оснащение научной деятельности.

16. В случае финансирования заказчиком только оплаты труда сотрудникам, выполняющим договор, все затраты на

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 05 февраля 2019 г. №239-ОД

выполнение НИОКР осуществляются за счет личных финансовых средств исполнителей. При этом отчисления университету на развитие материально-технической базы составляют до 20 % объема средств по заключенному договору.

17. В договоре на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ в интересах сторонних организаций за счет внебюджетных средств могут предусматриваться размеры и сроки перечисления заказчиком аванса в пределах до 50 % стоимости работ.

18. Расчет за выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ производится заказчиком по сметной стоимости на основании актов сдачи-приемки работ.

19. При завершении работ исполнитель представляет заказчику отчетную документацию, опытные образцы, модели, другие изделия, созданные в соответствии с договором.

VI. Ответственность сторон

20. Заказчик в течение 10 дней со дня получения акта сдачи-приемки и отчетных документов обязан отправить исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки работ.

21. В случае мотивированного отказа заказчика сторонами составляется двухсторонний договор с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

22. За нарушение принятых по договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

СОГЛАСОВАНО

Министр профильного мин-ва
Приднестровской Молдавской
Республики_____(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года.**ДОГОВОР № _____**
на опытно-конструкторскую разработку

г. Тирасполь «__» _____ 20__ год г. _____ «__» _____ 20__ год

_____(далее _____), (г. _____, ПМР),

наименование организации

сокращенное наименование при наличии

именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице _____

_____,
(наименование должности и ФИО руководителя)

действующего на основании Устава организации, с одной стороны, и ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее ПГУ), именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице ректора, профессора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава ПГУ, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя выполнение опытно-конструкторской разработки

«_____».

тема научно-исследовательской разработки

1.2. Срок сдачи работ по договору – «__» _____ 20__ года.

1.3. Приемка и оценка научно-технической продукции осуществляется в соответствии с требованиями Технического задания, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

1.4. Содержание и сроки выполнения основных этапов работ определяются календарным планом, составляющим неотъемлемую часть настоящего Договора (Приложение № 2).

1.5. Использование научно – технической продукции осуществляется Заказчиком путем _____

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Валюта Договора – рубли ПМР. Общая стоимость работ выполняемых в соответствии с условиями настоящего Договора, составляет _____ рублей

(_____)

(сумма в цифрах и прописью в рублях ПМР)

Стоимость работ оценена Сторонами и утверждена в Протоколе согласования договорной цены (Приложение № 3 к настоящему Договору), являющемся неотъемлемой его частью. Калькуляция стоимости расходов на выполнение опытно-конструкторской работы обоснована в Техническом задании.

2.2. Оплата расходов на выполнение ОКР производится в следующем порядке:

2.2.1. Авансовый платеж в размере 50 % от общей стоимости работ, указанной в пункте 2.1. Договора, для организации производства, сбора испытательных стендов, приобретения расходных материалов – Заказчик осуществляет в начале, в течение 10 (десяти) календарных дней после даты подписания настоящего Договора.

2.2.2. Последующие платежи вносятся поэтапно на основании подписанных Сторонами Актов сдачи-приемки научно-технической продукции по итогам завершения каждого этапа работ, в соответствии с их стоимостью и с учетом ранее внесенного авансового платежа согласно пункту 2.2.1 настоящего Договора, в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения соответствующих документов.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ – ПРИЕМКИ РАБОТ

3.1. Перечень научно-экспериментальной, технической, испытательной, технологической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Заказчику на отдельных этапах выполнения и по завершении выполнения всего объема ОКР, определен Техническим заданием (Приложение № 1) настоящего договора.

3.2. В течение 10 (десяти) календарных дней после завершения каждого этапа работ, а также всего объема ОКР согласно Договору, Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки научно-технической продукции с приложением к нему комплекта научной, технической и иной документации, предусмотренной Техническим заданием и условиями Договора.

3.3. Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения Акта сдачи-приёмки работ и отчётных документов, указанных в п.3.2. настоящего Договора, обязан направить Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки научно-технической продукции или мотивированный отказ от приёмки работ. Если в установленный срок подписанный Акт от Заказчика не поступил, оформляется односторонний акт с записью «замечания от Заказчика не поступили», который в дальнейшем будет являться основанием для Исполнителя к предъявлению Заказчику требования о подписании Акта сдачи-приемки научно-технической продукции.

3.4. Если в процессе выполнения работы выясняется неизбежность получения отрицательного результата, или невозможность дальнейшего проведения работы, Исполнитель обязан приостановить её, поставив об этом в известность Заказчика в 12-дневный срок после приостановления работы. В этом случае стороны обязаны в 12-дневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности и направлениях продолжения работ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель обязан выполнить работу своими силами, с использованием материалов и средств, предоставленных Заказчиком, либо совместно с Заказчиком (при нанесении покрытия и проведении испытаний).

4.2. Исполнитель обязан приступить к работе в сроки, указанные в договоре, и выполнить всю работу в срок, установленный договором, а в случае установления сроков завершения отдельных этапов работ – выполнять этапы в согласованные промежуточные сроки.

4.3. Исполнитель обязан выполнять работы на высоком качественном уровне в соответствии с условиями Технического задания, правильно оформить необходимую техническую и иную документацию, провести экспериментальные и технические испытания в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

4.4. По окончании выполнения каждого этапа работ, а также по окончании выполнения всего объема работ, предусмотренного настоящим Договором, Исполнитель обязан предъявить Заказчику образцы готовой продукции и технические регламенты для производства работ, являющиеся неотъемлемой частью Акта приема-передачи ОКР или этапа ОКР (раздел 3).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

5.1. Заказчик обязан в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Договором, с участием Исполнителя осмотреть и принять выполненную работу, а при обнаружении отступлений от Договора, ухудшающих результат работы, или иных недостатков в работе, немедленно заявить об этом Исполнителю.

5.2. Заказчик обязан оплатить работу в порядке, сроки и на условиях, установленных настоящим Договором;

5.3. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;

5.4. Возместить Исполнителю дополнительные расходы, вызванные изменением исходных данных для выполнения проектных работ вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя, подтвержденные надлежащими бухгалтерскими документами.

5.5. Заказчик обязуется не передавать Документацию третьим лицам и не разглашать содержащиеся в ней данные без письменного согласия Исполнителя.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от имущественной ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по договору, если такое неисполнение вызвано форс-мажорными обстоятельствами, а именно: стихийное бедствие, военные действия, или другие не зависящие от сторон обстоятельства.

6.2. Сторона имеет право ссылаться на обстоятельства, упомянутые в п. 5.1., только в случае, если такие обстоятельства непосредственно повлияли на возможность исполнения этой стороной условий Договора.

6.3. Сторона, для которой стало невозможным исполнение своих обязательств по Договору, должна письменно известить другую сторону о наступлении и планируемом прекращении вышеуказанных обстоятельств, но не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты их возникновения.

6.4. Извещение об обстоятельствах форс-мажора, не сделанное в течение указанного срока, лишает соответствующую сторону права в дальнейшем ссылаться на эти обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

6.5. В случае, если Форс-мажорные обстоятельства и их последствия продолжают действовать более 30 (тридцати) календарных дней, или когда при наступлении таких обстоятельств становится ясно, что их последствия будут действовать более этого срока, стороны в возможно короткий срок проведут переговоры с целью выявления приемлемых для обеих сторон альтернативных способов исполнения Договора.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, по возможности будут решаться путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае, если разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат рассмотрению в компетентной судебной инстанции по месту нахождения ответчика.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до «__» _____ 20__ года, но в любом случае – до полного исполнения Сторонами взятых по Договору обязательств. Действие Договора может быть продлено по письменному соглашению Сторон.

8.2. Одностороннее расторжение не допускается, кроме случаев, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия соблюдения прав сторон на создаваемую (передаваемую) научно-техническую продукцию. Заказчик и Исполнитель имеют право на совместные публикации, патентование и внедрение создаваемой научно-технической продукции.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору вступают в силу, только если будут оформлены письменно и подписаны надлежащим образом компетентными лицами, уполномоченными сторонами.

9.3. Ни одна из Сторон не может передавать или переуступать свои права и обязанности по настоящему Договору без письменного на то согласия другой стороны.

9.4. Все приложения, протоколы и другие документы, приложенные к настоящему Договору, являются его неотъемлемой частью.

9.5. Документы, переданные по факсу, считаются действительными, и в течение 10 календарных дней будут подтверждены оригиналами.

9.6. Стороны обязаны уведомлять друг друга об изменении реквизитов в трехдневный срок со дня их изменения. В случае неисполнения данной обязанности, не уведомившая Сторона не вправе предъявлять к другой Стороне претензии, возникшие в связи с неосведомленностью этой Стороны.

9.7. Лица, подписывающие настоящий Договор, имеют на это все необходимые полномочия, а число и правомочность подписей соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ГОО Приднестровский государственный
университет им. Т.Г. Шевченко
3300, ПМР, г. Тирасполь,
ул. 25 Октября, 107
тел.: (533)9-44-87; факс: (533)9-44-87

e-mail: tdsu@idknet.com
p/c 2212160004000000,
в ЗАО «Агропромбанк»
к/с 20210000087
КУБ 16

Ректор Приднестровского государственного
университета им. Т.Г. Шевченко
профессор

ЗАКАЗЧИК

наименование организации

юридический адрес организации

тел: _____, факс: _____

e-mail: _____

p/c _____

в ЗАО « _____ »

к/с _____

КУБ _____

руководитель организации

Приложение № 1
к договору № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приднестровского государственного
университета им. Т.Г. Шевченко,
профессор _____
«___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

к договору № _____ от «___» _____ 20__ г. на опытно-конструкторскую работу _____

_____ тема научно-исследовательской разработки

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ: с _____ по _____.

ИСПОЛНИТЕЛИ: Научно-исследовательская лаборатория (НИЛ) Временный творческий коллектив (ВТК)
«___» _____ » ПГУ имени Т. Г. Шевченко в количестве _____ чел., в том числе: док. наук - _____, канд.наук-
_____, доцентов – _____, специалистов – _____, студентов _____.

1. **РУКОВОДИТЕЛЬ:** _____

2. **ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** _____

3. **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:**

4. **АННОТАЦИЯ:**

5. **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ:**

6. **СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОКР:**

7. **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ЭТАПОВ И РАБОТ В ЦЕЛОМ):**

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ (сделать расчет всех возможных затрат и оценить предварительный эффект, эта часть разрабатывается только совместно с Заказчиком)

ЗАКАЗЧИК

«___» _____ 20__ года

ИСПОЛНИТЕЛЬ

КООРДИНАТОР

«___» _____ 20__ года.

Проректор по НИР

«___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Наименование работ: Опытно-конструкторская работа по теме:

Сроки выполнения: с _____ по _____

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Этап 1. _____

- а) _____,
б) _____,
в) _____.

Этап 2. _____

- а) _____,
б) _____,
в) _____.

Этап 3. _____

- а) _____,
б) _____,
в) _____.

Этап 4. _____

- а) _____,
б) _____,
в) _____.

Этап 5 _____

- а) _____,
б) _____,
в) _____.

Этап 6. Подготовка отчетной документации, апробирование результатов, оформление акта внедрения ОКР, приемка Заказчиком и закрытие работ.

Календарный план можно оформить в виде таблицы, но с указанием сроков и видов документации, которые будут изготовлены и представлены по каждому этапу.

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

Проректор по НИР

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Приложение № 3
к Договору № _____
от « ____ » _____ 20__ г

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЫ
на выполнение опытно-конструкторской разработки по теме:**

г. Тирасполь « ____ » _____ 20__ год
г. _____ « ____ » _____ 20__ год

Мы, ниже подписавшиеся, руководитель _____ (далее _____),
(г. _____, ПМР), именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице _____,

(наименование должности и ФИО руководителя)

действующего на основании Устава организации, с одной стороны, и ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее ПГУ), именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице ректора, профессора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава ПГУ, с другой стороны, вместе именуемые Стороны,

пришли к соглашению об установлении следующих цен на изготавливаемую научно-техническую продукцию в рамках Договора № _____ от « ____ » _____ 20__ года (далее Договора):

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Всего стоимость

Настоящий Протокол составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, – по одному для каждой из Сторон.

Настоящий Протокол является основанием для проведения расчетов между Сторонами и неотъемлемой частью Договора.

Подписи Сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Начальник ФУ

Проректор по НИР

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРОГРАММ ЭВМ И БАЗ ДАННЫХ, ТОПОЛОГИЙ ИНТЕГРАЛЬНЫХ МИКРОСХЕМ И РАЦИОНАЛИЗАТОРСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с учетом принятых Правительством ПМР и действующих на территории республики законодательных актов:

- а) Патентного закона ПМР от 18 февраля 2000 г.;
- б) Закона «О товарных знаках, знаках обслуживания, наименования мест происхождения товаров и фирменных наименованиях» от 07 августа 2000 г.;
- в) Закона «О селекционных достижениях в ПМР» от 13 августа 2001 г.;

г) Постановления Правительства ПМР «Об утверждении временного положения «Об авторском праве и смежных правах, правовой охране программ ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем и рационализаторских предложений» от 18 ноября 1994 г. № 289;

д) Постановления Правительства ПМР «О порядке использования изобретений и промышленных образцов, охраняемых действующими на территории ПМР авторскими свидетельствами СССР на изобретения и свидетельствами СССР на промышленный образец» от 30 июня 1994 г. № 192;

е) законодательных и нормативных актов ПМР в отношении использования, ранее созданных объектов интеллектуальной собственности;

ж) методики определения прибыли от использования изобретений, селекционных достижений, промышленных образцов (принят 17.06.1994 г.);

з) методики определения экономической эффективности использования в народном хозяйстве новой техники, изобретений и рационализаторских предложений. Утверждена ГКНТ и Госкомизобретений 14 февраля 1977 года № 4816/13/3;

и) инструкции по определению размера вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения, не создающие экономии от 15 января 1974 года Госкомизобретений.

2. Объекты интеллектуальной собственности (ИС) – изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, программы ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, рационализаторские предложения.

3. Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создан объект ИС.

4. Содействующие лица – лица, непосредственно содействующие выявлению, созданию, защите и использованию объекта ИС. Круг содействующих лиц определяет автор.

5. Охранными документами являются: патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства на товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, программы ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, авторские удостоверения к патентам и свидетельствам.

Патент удостоверяет приоритет, авторство и исключительное право обладателя на использование.

Удостоверение к патенту, к свидетельству, на рационализаторское предложение удостоверяет лицо, творческим трудом которого создан объект ИС.

II. Финансирование затрат на создание и использование объектов интеллектуальной собственности

Расходы на создание и использование объектов ИС покрываются из фонда научно-технического и социального раз-

вития, в котором ежегодно предусматриваются определенные суммы на эти цели.

Фонд пополняется за счет доходов, получаемых от использования объектов ИС и продажи лицензий.

III. Условия и порядок выплаты вознаграждений за объекты ИС

6. Исключительное право на использование объекта ИС принадлежит университету, если объект создан при выполнении сотрудником его служебных обязанностей или специального задания. В этом случае университет является обладателем охранного документа и при его наличии выплачивает:

а) единовременное поощрительное вознаграждение автору и содействующим лицам за создание изобретения, полезной модели, промышленного образца, селекционного достижения, программы ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем не позднее одного месяца, начиная с даты получения охранного документа;

б) авторское вознаграждение за использование изобретения, полезной модели, промышленного образца, селекционного достижения (кроме достижений, допущенных к использованию), программы ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем выплачивается не позднее трех месяцев с начала использования за период использования в пределах срока действия охранного документа, премия содействующим лицам – в течение двух лет использования;

в) авторское вознаграждение и премия содействующим лицам за использование селекционного достижения, допущенного к использованию, выплачивается не позднее трех месяцев с начала использования в течение двух лет использования;

г) авторское вознаграждение за рационализаторское предложение и премия содействующим лицам выплачивается не позднее трех месяцев с начала использования в течение одного года использования рационализаторского предложения.

7. В случае, когда университет принимает решение об отсрочке патентования объекта ИС в целях сохранения секрета новшества, он выплачивает вознаграждение на условиях запатентованного объекта:

а) поощрительное вознаграждение не позднее одного месяца с даты принятия решения об отсрочке патентования автору и содействующим лицам;

б) вознаграждение автору за период использования, а содействующим лицам – в течение двух лет использования, не позднее трех месяцев с начала использования.

8. В случае, когда университет не принимает заявляемый объект к патентованию, он письменно извещает об этом автора в течение трех месяцев с момента получения заявки уполномоченным должностным лицом. Если в течение четырех месяцев, начиная с даты подачи заявки на объект ИС в университет, последний не подал заявку в патентное ведомство, автор имеет право самостоятельно решать судьбу созданного им объекта ИС.

Условия использования объектов ИС, исключительные права на которые не принадлежат университету, регулируются отдельными договорами университета с обладателями охраняемых документов в соответствии с действующим законодательством.

9. Использование изобретений и промышленных образцов, охраняемых действующими на территории ПМР авторскими свидетельствами СССР на изобретения и свидетель-

¹ Приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко № 1035-ОД от 8 мая 2019 года

ствами СССР на промышленный образец, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Постановлением правительства от 30.06.1994 г. № 192.

Согласно этому порядку пользователь должен заключить с автором соглашение о вознаграждении за использование изобретения или промышленного образца.

Если использование изобретения или промышленного образца началось до вступления в силу (01.07.1994 г.) названного Постановления, размер вознаграждения, рассчитанный известным образом, увеличивается с применением коэффициентов, установленных законодательством ПМР для исчисления государственных пенсий.

IV. Размеры вознаграждений авторам и содействующим лицам

10. Единовременное поощрительное вознаграждение авторам изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, программ ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем устанавливается в пределах от двух минимальных размеров заработной платы до двух размеров среднемесячного заработка работника университета за один объект ИС и зависит от начала фактического использования, при этом во всех случаях при последующем использовании автору доплачивается до максимального размера.

11. Единовременное поощрительное вознаграждение лицам, содействующим в создании объектов ИС, указанных в п. 10 настоящего Положения составляет 75% авторского вознаграждения.

12. Вознаграждение авторам за использование объектов ИС, указанных в п. 10, кроме селекционных достижений, составляет 15% прибыли, получаемой университетом в собственном производстве, и 20% выручки – от продажи лицензий.

13. Вознаграждение авторам за использование селекционных достижений составляет 2% прибыли, полученной от использования в собственном производстве, и 10% прибыли – от продажи лицензий.

14. Вознаграждение лицам, содействующим использованию объектов ИС, указанных п. 10, составляет 50% авторского вознаграждения и выплачивается в течение двух лет с начала использования.

15. Вознаграждение авторам за использование объектов ИС в соответствии с п. 10, полезный эффект от которого не выражается в прибыли, выплачивается в размере 4% от доли себестоимости продукции (работ, услуг) на запатентованные объекты – в течение срока действия охранного документа, на допуск к использованию – в течение двух лет с начала использования.

16. Вознаграждение лицам, содействующим использованию объекта ИС, указанного п. 10, полезный эффект от которого не выражается в прибыли, выплачивается в течение двух лет с начала использования в размере 50% авторского вознаграждения.

17. Вознаграждение автору рационализаторского предложения составляет 25% прибыли, полученной от использования его в собственном производстве, или 4% от доли себестоимости продукции (работ, услуг) в случае, если полезный эффект рационализаторского предложения не выражается в прибыли.

18. Вознаграждение содействующим использованию рационализаторского предложения лицам составляет 50% авторского вознаграждения.

19. Для расчета вознаграждения за использование объекта ИС в случаях, когда невозможно рассчитать себестоимость продукции, могут быть использованы следующие коэффициенты и таблицы:

а) для изобретений:

K1 – коэффициент достигнутого положительного эффекта; K2 – коэффициент объема использования;

K3 – коэффициент сложности решенной технической задачи; K4 – коэффициент существенных отличий.

Значения коэффициентов приведены в табл. 1–4.

Для выражения суммы вознаграждений в денежных единицах используют величину минимальной заработной платы на момент расчета вознаграждения:

$B = K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times M$ – для изобретений; $B = K1 \times K2 \times K3 \times M$ – для рационализаторских предложений, где B – сумма вознаграждения; M – минимальная зарплата, руб.

Таблица 1.

Коэффициент достигнутого положительного эффекта K_1

№	Достигнутый положительный эффект	Значение K_1
1.	Улучшение второстепенных технических характеристик, не являющихся определяющими для конкретной продукции (технологического процесса)	1.0
2.	Улучшение технических характеристик, зафиксированное документом	1.5
3.	Улучшение основных технических характеристик, являющихся определяющими для конкретной продукции (технологического процесса), зафиксированное документом	2.0
4.	Достижение качественно новых основных технических характеристик продукции (технологического процесса), зафиксированное документом	3.0
5.	Получение новой продукции (технологического процесса), обладающей более высокими основными техническими характеристиками среди аналогичных известных видов	4.0
6.	Получение новой продукции (технологического процесса), впервые освоенной в народном хозяйстве и обладающей качественно новыми техническими характеристиками	5.0

Примечание: под документом понимаются утвержденные официальные документы, содержащие сведения о технических характеристиках (технические условия, инструкции, паспорта и т. п.).

Таблица 2.

Коэффициент объема использования K_2

№	Объем использования	K_2
1.	Использование на одном предприятии в единичном производстве (1)	1.0
2.	Использование на нескольких (2÷10) предприятиях в единичном производстве или на одном предприятии в мелкосерийном производстве	1.5
3.	Использование в мелкосерийном производстве (2) на нескольких предприятиях	2.0
4.	Использование на нескольких предприятиях в мелкосерийном производстве или серийное производство на одном предприятии, а также изготовление уникальных объектов при запланированном единичном производстве	3.0
5.	Использование в серийном производстве (3) на нескольких предприятиях, а также использование в документации, переданной в другие страны в порядке экономического и научно-технического сотрудничества, и использование на объектах, сооружаемых предприятиями и организациями за границей в порядке оказания технического содействия зарубежным странам	4.0
6.	Использование в серийном производстве на многих предприятиях (более 10) или в крупносерийном производстве на одном предприятии	5.0

№	Объем использования	K ₂
7.	Использование в крупносерийном производстве (4) на нескольких предприятиях	5.5
8.	Использование в крупносерийном производстве на многих предприятиях или в массовое производство на одном предприятии	6.0
9.	Использование в массовом производстве на нескольких предприятиях	7.0
10.	Использование в массовом производстве на многих предприятиях	8.0

Примечания:

1. Единичное производство характеризуется изготовлением продукции отдельными экземплярами или небольшими неповторяющимися заказами.

2. Мелкосерийное производство характеризуется нерегулярно повторяющимися изготовлением и выпуском одинаковых изделий.

3. Серийное производство характеризуется периодической повторяемостью изготовления и выпуска одинаковых изделий (серий).

4. Крупносерийное производство характеризуется повышением серийности путем увеличения количества и объема серий в год.

Массовое производство характеризуется непрерывностью изготовления в течение длительного периода времени в значительном объеме одинаковой продукции при строгой повторяемости производственного процесса.

Таблица 3.

Коэффициент сложности решенной технической задачи K₃

№	Сложность решенной технической задачи	K ₃
1.	Конструкция одной простой детали, изменение одного параметра простого процесса, одной операции процесса, одного ингредиента рецептуры и т. п.	1.0
2.	Конструкция сложной или сборной детали, конструкция неосновного узла, механизма, изменение двух и более неосновных параметров несложных процессов, изменение двух и более неосновных операций технологических процессов, изменение двух и более неосновных ингредиентов рецептуры	1.5
3.	Конструкция одного основного узла или нескольких неосновных узлов машин, механизмов, часть (неосновных) процессов, часть (неосновная) рецептуры и т. п.	2.0
4.	Конструкция нескольких основных узлов, основные процессы технологии, часть (основная) рецептуры и т. п.	2.5
5.	Конструкция машины, прибора, станка, аппарата, сооружения, технологические процессы, рецептуры и т. п.	3.5
6.	Конструкция машины, станка, прибора, аппарата, сооружения со сложной кинематикой, аппаратурой контроля, с радиоэлектронной схемой, конструкция силовых машин, двигателей, агрегатов, комплексные технологические процессы, сложные рецептуры и т. п.	4.5
7.	Конструкция машины, аппарата, сооружения со сложной системой контроля, автоматических поточных линий, состоящих из новых видов оборудования, системы управления и регулирования, сложные комплексные технологические процессы, рецептуры особой сложности и т. п.	5.5
8.	Конструкция, технологические процессы и рецептуры особой сложности, главным образом относящиеся к новым разделам науки и техники	6.25

б) для рационализаторских предложений: K1 – коэффициент достигнутого положительного эффекта; K2 – коэффициент объема использования; K3 – коэффициент сложности решенной технической задачи. Значения коэффициентов приведены в табл. 5–7.

Таблица 4.

Коэффициент существенных отличий K₄

№	Существенные отличия	K ₄
1.	Изобретение, заключающееся в применении известных средств	1,25
2.	Изобретение, заключающееся в новой совокупности известных технических решений, создающих новый положительный эффект	1,5
3.	Изобретение, имеющее прототип, совпадающий с новым решением по большинству основных признаков	2,0
4.	Изобретение, имеющее прототип, совпадающий с новым решением по половине основных признаков	2,5
5.	Изобретение, имеющее прототип, совпадающий с новым решением по меньшинству основных признаков	3,0
6.	Изобретение, характеризующееся совокупностью существенных отличий, не имеющее прототипа	4,0

Таблица 5.

Коэффициент достигнутого положительного эффекта K₁

№	Достигнутый положительный эффект	K ₃
1.	Улучшение второстепенных технических характеристик, не являющихся определяющими для конкретной продукции (технологического процесса), не зафиксированное документом	1.0
2.	Улучшение технических характеристик, зафиксированное документом	1.5
3.	Улучшение основных технических характеристик, являющихся определяющими для конкретной продукции (технологического процесса), зафиксированное документом	2.0
4.	Достижение качественно новых основных технических характеристик продукции (технологического процесса), зафиксированное документом	3.0
5.	Получение новой продукции (технологического процесса), обладающей более высокими основными техническими характеристиками среди аналогичных известных видов	4.0
6.	Получение новой продукции (технологического процесса), впервые освоенной в народном хозяйстве и обладающей качественно новыми техническими характеристиками	5.0

Таблица 6.

Коэффициент объема использования K₂

№	Объем использования	K ₂
1.	Использование на одном предприятии в единичном производстве	1.0
2.	Использование на нескольких (2÷10) предприятиях в единичном производстве или на одном предприятии в мелкосерийном производстве	1.5
3.	Использование в мелкосерийном производстве (2) на нескольких предприятиях -	2.0
4.	Использование на многих предприятиях в мелкосерийном производстве или серийное производство на одном предприятии	3.5
5.	Использование в серийном производстве на нескольких предприятиях	4.5
6.	Использование в серийном производстве на многих предприятиях (более 10) или в крупносерийном производстве на одном предприятии	5.5
7.	Использование в крупносерийном производстве на нескольких предприятиях	6.5

№	Объем использования	K ₂
8.	Использование в крупносерийном производстве на многих предприятиях или массовое производство на одном предприятии	8.0
9.	Использование в массовом производстве на нескольких предприятиях	9.0
10.	Использование в массовом производстве на многих предприятиях	10.0

Таблица 7.

Коэффициент сложности решенной технической задачи K₃

№	Сложность решенной технической задачи	K ₂
1.	Конструкция одной простой детали, изменение одного параметра простого процесса, одной операции процесса, одного ингредиента рецептуры и т.п.	1.0
2.	Конструкция сложной или сборной детали, конструкция неосновного узла, механизма, изменение двух и более неосновных параметров несложных процессов, изменение двух и более неосновных операций технологических процессов, изменение двух и более неосновных ингредиентов рецептуры и т. п.	2.0

№	Сложность решенной технической задачи	K ₂
3.	Конструкция одного основного узла или нескольких неосновных узлов машин, механизмов, часть (неосновных) процессов, часть (неосновная) рецептуры и т. п.	3.0
4.	Конструкция нескольких основных узлов, основные процессы технологии, часть (основная) рецептуры и т. п.	4.0
5.	Конструкция машины, прибора, станка, аппарата, сооружения, технологические процессы, рецептуры и т. п.	5.0
6.	Конструкция машины, станка, прибора, сооружения аппарата со сложной кинематикой, аппаратурой контроля, с радиоэлектронной схемой, конструкция силовых машин, двигателей, агрегатов, комплексные технологические процессы, сложные рецептуры и т. п.	6.5
7.	Конструкция машины, сооружения, аппарата со сложной системой контроля, автоматических поточных линий, состоящих из новых видов оборудования, системы управления и регулирования, сложные комплексные технологические процессы, рецептуры особой сложности и т. п.	8.0
8.	Конструкция, технологические процессы и рецептуры особой сложности, главным образом относящиеся к новым разделам науки и техники	10.0

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1.1 Положение о Совете молодых ученых (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом ПМР от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом ПМР от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем послевузовском и профессиональном образовании» (САЗ 09-16), Законом ПМР от 29 ноября 2007 г. № 351-3-IV «О науке и государственной научно-технической политике Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-49) и Уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2 Совет молодых ученых Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее – Совет) является координационно-консультативным и совещательным органом и формируется из числа студентов, магистрантов, аспирантов и сотрудников университета в возрасте до 35 лет, активно участвующих в научной научно-организационной и научно-исследовательской работе.

1.3 Совет создается приказом ректора.

1.4. Контроль за деятельностью Совета осуществляет проректор по научной работе университета.

1.5. Совет молодых ученых взаимодействует по вопросам своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями ПГУ в порядке, установленном нормативно-правовыми актами ПГУ.

1.6. Совет действует на основе демократизма, добровольности, гласности, равноправия, самоуправления и законности.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены приказом ректора ПГУ.

II. Цели и задачи

2.1. Основными целями Совета являются:

2.1.1. Повышение эффективности и качества научной деятельности молодых ученых.

2.1.2. Содействие в повышении профессионального уровня и более полной реализации научного потенциала молодых исследователей, пропаганде новейших научных достижений, консолидации научной деятельности, развитии инновационной деятельности.

2.1.3. Представление, защита и реализация профессиональных, интеллектуальных и других интересов и прав научной молодежи.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1. Содействие установлению непосредственных контактов между молодыми учеными, отечественными и зарубежными государственными и негосударственными организациями для организации междисциплинарных комплексных научных исследований, направленных на решение актуальных и практически значимых задач современной науки.

2.2.2. Привлечение обучающихся к научно-исследовательской работе, выполняемой научными коллективами и кафедрами ПГУ.

2.2.3. Выявление наиболее перспективных студентов и магистрантов, активно занимающихся научно-исследовательской работой для продолжения обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.4. Организация и проведение научных мероприятий для студентов, магистрантов и аспирантов, научных семинаров и конференций, конкурсов научных работ, олимпиад по дисциплинам и специальностям, смотров-конкурсов курсовых, дипломных, учебно-исследовательских работ, дискуссионных клубов, симпозиумов, школ исследователей и других

мероприятий различного уровня – от кафедрального до международного.

2.2.5. Организация научно-исследовательской работы студентов, магистрантов и аспирантов под руководством наиболее опытных докторов и кандидатов наук по приоритетным направлениям научной деятельности в ПМР.

2.2.6. Представление молодых ученых к награждениям и поощрениям.

2.2.7. Информационная поддержка деятельности Совета.

2.2.8. Осуществление других видов деятельности, соответствующих поставленным целям и не противоречащих законодательству Приднестровской Молдавской Республики и Уставу ПГУ.

III. Структура и организация работы

3.1. Состав Совета формируется по представлению деканов/директоров факультетов/институтов, филиалов (по одной кандидатуре) и утверждается приказом ректора сроком на два года.

3.2. Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя, секретаря и членов совета.

3.3. Полномочия члена Совета прекращаются досрочно в следующих случаях:

3.3.1. выхода из состава Совета по собственному желанию – на основании личного заявления.

3.3.2. систематического неучастия в работе Совета – по представлению председателя Совета;

3.3.3. достижения возраста 35 лет, увольнения, отчисления, перевода из ПГУ – по представлению председателя Совета.

3.4. Совет уполномочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Решения Совета принимаются на заседании Совета путем голосования простым большинством членов Совета, присутствующих на заседании.

3.5. Председатель Совета приглашается на заседание Научно-координационного совета, Научно – методического совета и Ученого совета университета в случаях включения в повестку дня вопросов, касающихся деятельности молодых ученых.

3.6. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

3.7. Совет осуществляет деятельность на основе годового плана работы, утвержденного проректором по научной работе.

3.8. Для подготовки к рассмотрению выносимых на заседании вопросов и материалов Совет может создавать рабочие группы с привлечением преподавателей, сотрудников, аспирантов и обучающихся на очной форме студентов ПГУ.

3.9. Совет обязан отчитываться о своей работе перед Научно-координационным советом ПГУ на последнем заседании текущего учебного года.

IV. Функции

4.1. Для решения поставленных целей и задач Совет осуществляет следующие функции:

4.1.1. координация деятельности студенческих научных объединений факультетов / институтов, филиалов;

4.1.2. подготовка аналитических материалов о состоянии и перспективах развития НИР молодых ученых;

4.1.3. организация научных мероприятий на университетском, республиканском и международном уровне;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 11 июля 2016 г. №-988ОД

4.1.4. оказание содействий в научно-исследовательской, научно – организационной, внедренческой и иной научной деятельности молодых ученых ПГУ;

4.1.5. представление молодых ученых, активно участвующих в научно -исследовательской деятельности к именным стипендиям, премиям и иным поощрениям;

4.1.6. популяризация научной деятельности Совета через средства массовой информации и коммуникации;

4.1.7. содействие подготовки и изданию научно-методических, информационных материалов, сборников и отдельных научных работ молодых ученых ПГУ, в том числе в электронных научных изданиях;

4.1.8. создание и актуализация веб – страницы Совета на Интернет-сайте ПГУ;

4.1.9. создание и реализация эффективной системы информирования обучающихся в ПГУ о событиях научной жизни как внутри университета так и за его пределами (конкурсы научных проектов, Конференций, стажировки, публикации по результатам исследований и т. д.);

4.1.10. выражение интересов молодых ученых Университета при взаимодействии с администрацией и подразделениями университета, научными и общественными организациями.

V. Прекращение деятельности

5.1. Совет может быть ликвидирован приказом ректора ПГУ.

ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОДГОТОВКУ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В СИСТЕМЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ КАДРОВ В СИСТЕМЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. №294-3-111 «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16).

2. Система послевузовского профессионального образования предоставляет гражданам Приднестровской Молдавской Республики и гражданам иностранных государств возможность повышения уровня научной и научно-педагогической квалификации через аспирантуру, докторантуру, а также в форме соискательства ученых степеней доктора или кандидата наук при Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (далее – университет).

3. Докторантура и аспирантура при университете являются основными формами подготовки научных и научно-педагогических кадров послевузовского профессионального образования, предоставляющими гражданам Приднестровской Молдавской Республики и гражданам иностранных государств возможность повышения уровня образования, научно-педагогической квалификации. Соискательство является формой работы над диссертациями специалистов, прикрепленных к университету без зачисления в докторантуру и аспирантуру.

4. Граждане иностранных государств принимаются в докторантуру, аспирантуру, либо прикрепляются как соискатели к университету на основе международных договоров и межправительственных соглашений, а также по договорам университета, предусматривающим оплату стоимости подготовки юридическими и физическими лицами.

Граждане Приднестровской Молдавской Республики, не являющиеся сотрудниками системы образования, обучаются в качестве соискателей на платной основе по договорам, предусматривающим оплату юридическими и физическими лицами.

Лица без гражданства принимаются в докторантуру, аспирантуру и прикрепляются как соискатели к университету на общих основаниях при наличии документов, подтверждающих правомочность их пребывания на территории Приднестровской Молдавской Республики.

5. Общее руководство работой докторантуры, аспирантуры университета и контроль над подготовкой научно-педагогических и научных кадров в сфере послевузовского профессионального образования осуществляет руководство университета.

6. Лицам, завершившим подготовку по образовательным программам послевузовского профессионального образования и успешно прошедшим итоговую (государственную) аттестацию выдается диплом об окончании аспирантуры, а по результатам защиты диссертации, выдаются документы по месту защиты диссертации – диплом кандидата наук или диплом доктора наук.

7. Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата* - доктора наук работникам по месту работы предоставляется творческий отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью соответственно три или

шесть месяцев по рекомендации Научно-координационного и Ученого советов университета, с учетом актуальности научной работы, объема проведенных исследований, возможности завершения диссертации за время отпуска, с указанием времени и срока его предоставления в соответствии с действующим законодательством.

II. Аспирантура

8. В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование не ниже второго уровня (специалитет или магистратура).

Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам. В аспирантуру за счет средств республиканского бюджета с отрывом от производства принимаются лица до 35 лет, а в аспирантуру без отрыва от производства – до 45 лет включительно.

Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не имеют права повторного обучения в аспирантуре за счет средств республиканского бюджета.

9. Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя ректора университета, с приложением следующих документов:

а) копии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании второго уровня и приложения к нему (для лиц, получивших образование за рубежом – копия соответствующего диплома, а также копия свидетельства о признании и эквивалентности документов иностранных государств об образовании диплому о высшем профессиональном образовании второго уровня, выданная Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики);

б) кадровой анкеты;

в) копии трудовой книжки;

г) списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов (имеющих гос. регистрацию) по научно-исследовательской работе при наличии таковых у поступающего или научного реферата;

д) удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов;

е) рекомендация совета факультета о поступлении в аспирантуру для лиц, окончивших университета в текущем году.

Документ, удостоверяющий личность, и диплом государственного образца (для лиц, получивших образование за рубежом, – диплом и свидетельство о его эквивалентности) об окончании высшей учебной организации поступающие в аспирантуру предъявляют лично.

10. Прием в аспирантуру проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые университетом. Прием в аспирантуру ПГУ им. Т.Г. Шевченко за счет средств республиканского бюджета осуществляется в пределах контрольных цифр приема, утвержденных Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

Подготовка аспирантов сверх контрольных цифр может осуществляться по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

11. Для проведения приема в аспирантуру организуется приемная комиссия под председательством ректора (прорек-

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 13 мая 2015 г. №755-ОД

тора) университета. Члены приемной комиссии назначаются приказом из числа высококвалифицированных научно-педагогических кадров, включая научных руководителей аспирантов.

Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который визирует заявление поступающего в аспирантуру. Решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

12. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям в аспирантуру, предоставляется отпуск продолжительностью до 30 (тридцати) календарных дней без сохранения заработной платы.

13. Прием вступительных испытаний в аспирантуру проводится комиссиями, назначаемыми ректором. В состав комиссии входит профессор или доктор наук по той специальности, по которой проводится экзамен.

При отсутствии докторов наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной степени владеющие соответствующим иностранным языком.

14. Поступающие в аспирантуру сдают следующие конкурсные вступительные испытания в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования второго уровня:

- а) специальную дисциплину;
- б) философию;
- в) иностранный язык, определяемый университетом и необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

Пересдача вступительных испытаний не допускается.

Сданные вступительные испытания в аспирантуру действительны в течение календарного года.

Лица, сдавшие полностью или частично кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных испытаний.

15. Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме общается поступающему в пятидневный срок после решения приемной комиссии.

Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора университета.

16. Срок обучения в очной аспирантуре не должен превышать трех лет, в заочной аспирантуре – четырех лет. Выпускникам аспирантуры время обучения в очной аспирантуре засчитывается в стаж научно-педагогической и научной работы.

17. Освобождение от работы лиц, принятых в очную аспирантуру, производится в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о труде.

Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре за счет средств республиканского бюджета, могут обеспечиваться стипендией при условии наличия соответствующего финансирования, иногородним может предоставляться общежитие (при наличии соответствующего жилищного фонда).

Стипендия аспирантам выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

Аспирантам в установленном порядке могут быть назначены государственные именные, в том числе Президент-

ские стипендии из средств республиканского бюджета, а также именные стипендии университета за счет внебюджетных средств. Решение по данному вопросу принимает Ученый совет университета. Ректор университета может устанавливать надбавки к стипендиям аспирантов без ограничения из предельных размеров за счет внебюджетных средств.

18. Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- а) полностью освоить основную профессиональную образовательную программу послевузовского профессионального образования;
- б) сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине;
- в) полностью выполнить индивидуальный план;
- г) завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру (лабораторию, в научный совет) для получения соответствующего заключения.

19. Аспиранты, обучающиеся по творческо-исполнительским специальностям в области искусства, по завершению учебы представляют итоговую работу по соответствующему профилю, которая принимается специальной комиссией, назначаемой ректором университета.

20. Темы диссертаций аспирантов утверждаются Научно-координационным советом и Ученым советом университета не позднее 3-х месяцев со дня зачисления. Предварительно темы диссертационных работ аспирантов утверждаются на заседаниях кафедр и Ученых советов соответствующих факультетов (институтов, филиалов).

21. Научный руководитель из числа докторов наук или профессоров утверждается приказом ректора университета каждому аспиранту одновременно с его зачислением в аспирантуру. К научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук соответствующей специальности, имеющие ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Аспирантам, выполняющим исследования на стыке смежных наук или специальностей, могут быть утверждены два научных руководителя или научных консультанта, один из которых может быть кандидатом наук. Количество аспирантов, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия ректором, но не более 5-ти в учебном году.

22. Аспирант ежегодно аттестуется кафедрой (лабораторией). Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом ректора университета.

23. Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом ректора, кроме случаев отчисления по причине невыполнения индивидуального плана (неуспеваемости) согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

24. Срок обучения в аспирантуре за счет средств республиканского бюджета продлевается приказом ректора университета на время отпуска по беременности и родам, а также на период болезни продолжительностью свыше месяца при наличии соответствующего медицинского заключения в пределах средств стипендиального фонда. Продление срока обучения в аспирантуре обучающихся на договорной основе проводится по решению университета на основании заключения кафедры.

25. Аспиранты могут пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, при условии наличия соответствующего финансирования.

Участие аспирантов в научных исследованиях осуществляется наравне с участием научно-педагогических и науч-

ных работников университета в порядке, установленном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики

26. Перевод аспирантов из университета в другую организацию, а также с очной формы обучения на заочную и наоборот, осуществляется по заявлению аспиранта, ректором университета при наличии вакантных мест.

Перевод аспирантов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, с очной формы обучения на заочную и наоборот, осуществляется по заявлению аспиранта, ректором университета при наличии в университете вакантных мест, расходы на обучение которых производятся за счет средств республиканского бюджета. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения индивидуального плана, имеют право работать в соответствии трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

27. Ученый совет университета, Научно-координационный совет, советы факультетов осуществляют контроль над подготовкой аспирантов; систематически заслушивают отчеты аспирантов и их научных руководителей.

28. Оплата труда научных руководителей аспирантов производится из расчета 75 часов на одного аспиранта в год, в том числе и при утверждении аспиранту двух руководителей (руководителя и консультанта).

29. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца.

30. Окончившим очную аспирантуру (в том числе досрочно) и полностью выполнившим требования, изложенные в пунктах 18 и 19 данного Положения, может предоставляться месячный отпуск.

Аспирантам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, стипендия за время отпуска может выплачиваться университетом при наличии соответствующего финансирования.

31. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на один свободный от работы день в неделю без сохранения заработной платы.

Организация-работодатель вправе предоставлять аспирантам-заочникам по их желанию на четвертом году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

32. Иногородним аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме, может предоставляться (при наличии соответствующего жилищного фонда) на время прохождения промежуточной и итоговой аттестации место в общежитии.

33. Университет может в соответствии с договорами, заключаемыми с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями, осуществлять при необходимости предварительную стажировку сроком до одного года для лиц, поступающих в аспирантуру.

34. Стажерами могут зачисляться лица непосредственно после окончания университета, а также имеющие стаж работы.

Стажеры пользуются в отношении условий труда, рабочего времени, отпуска, всеми правами, установленными законодательством для научных работников университета. Время стажировки засчитывается в общий трудовой стаж. Оплату стипендии, отпуска и проезда до места стажировки производит направляющая организация.

35. По окончании стажировки стажер аттестуется кафедрой (лабораторией) на основании чего принимаются рекомендации о целесообразности дальнейшего поступления и обучения в аспирантуре.

III. Докторантура

36. В докторантуру принимаются лица, имеющие степень кандидата наук. Подготовка докторантов осуществляется

по очной форме. Срок подготовки докторантов не должен превышать трех лет.

Заявление о приеме в докторантуру подается на имя ректора университета с приложением следующих документов:

- а) копии диплома о присуждении ученой степени кандидата наук;
- б) анкеты;
- в) копии трудовой книжки;
- г) развернутого плана подготовки докторской диссертации;
- д) списка опубликованных научных работ, изобретений

Документ, удостоверяющий личность, и диплом о присуждении ученой степени кандидата наук предъявляются поступающим в докторантуру лично. Лица, окончившие университета и защитившие диссертации за пределами Приднестровской Молдавской Республики, представляют копию соответствующего диплома и копию свидетельства о признании и эквивалентности, выданную Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

37. Ректор университета рассматривает документы поступающего в докторантуру и на основании заключения соответствующей кафедры (факультета, лаборатории) и Научно-координационного совета издает приказ о зачислении.

Тема диссертации, индивидуальный план работы утверждаются Ученым советом университета.

38. Лица, зачисленные в докторантуру, освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Зачисленным за счет средств бюджета может выплачиваться стипендия со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

39. Срок подготовки в докторантуре засчитывается в стаж научно-педагогической и научной работы.

40. В период подготовки докторант обязан выполнить план исследований по теме диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру (лабораторию, совет) для получения соответствующего заключения.

41. Для оказания помощи докторанту в проведении диссертационных исследований по месту его подготовки может назначаться приказом ректора научный консультант из числа докторов наук. При необходимости в качестве консультанта могут привлекаться ведущие ученые и специалисты сторонних учебных и научных организаций.

В случае, если диссертационные исследования выполняются на стыке различных областей науки, могут назначаться два научных консультанта, специалисты в соответствующих областях науки. Оплата труда научных консультантов докторантов производится из расчета 50 часов в год на одного докторанта.

42. Докторанты могут пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, имеют право на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, при условии наличия соответствующего финансирования.

Участие докторантов в научных исследованиях осуществляется наравне с участием научно-педагогических и научных работников университета в порядке, установленном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

43. Ежегодно Научно-координационный совет университета проводит аттестацию докторантов, по результатам которой принимается решение о дальнейшем пребывании их в докторантуре. Докторант, не выполняющий план работы над диссертацией, отчисляется из докторантуры приказом ректора университета. Докторант, отчисленный до окончания срока из докторантуры, может быть восстановлен на оставшийся срок приказом ректора университета при наличии вакантных мест и заключения кафедры.

44. Лица, прошедшие полный курс подготовки в докторантуре, не переводятся на должности научных сотрудников для подготовки докторской диссертации.

45. Подготовка докторантов в университете в пределах установленных контрольных цифр приема осуществляется за счет средств республиканского бюджета. Подготовка докторантов сверх контрольных цифр приема может осуществляться по договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами. Докторантам, зачисленным в счет контрольных цифр приема, выплачиваются государственные стипендии. Докторантам предоставляются ежегодные каникулы продолжительностью два месяца. За докторантами, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, сохраняется прежнее место работы на период обучения в докторантуре.

46. Докторанты имеют право на оплачиваемую работу по совместительству при условии выполнения ими плана работы над диссертацией.

IV. Перевод сотрудников университета на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций

47. Сотрудники университета с ученой степенью кандидата наук могут переводиться на должности научных сотрудников сроком до двух лет для подготовки докторских диссертаций, при условии выполнения большого объема научных исследований по актуальной проблематике, одобренной Ученым советом университета (факультета). На должности главных, ведущих и старших научных сотрудников переводятся кандидаты наук, имеющие ученое звание профессора или доцента, старшего научного сотрудника, а на должности научных и младших научных сотрудников – не имеющие ученого звания.

При переводе соискателя, работающего над диссертацией на соискание ученой степени доктора наук, на должность научного работника за ним сохраняется прежнее место работы (должность).

48. Кандидаты наук, претендующие на должности научных сотрудников, подают на имя ректора университета заявление с приложением развернутого плана докторской диссертации, списка опубликованных научных работ.

Ректор университета на основании заключения соответствующей кафедры (факультета), Научно-координационного совета и представленных кандидатом документов принимает решение о его переводе на должность научного сотрудника для подготовки докторской диссертации.

49. Перевод кандидатов наук на должности научных сотрудников для подготовки докторской диссертации оформляется приказом ректора в пределах установленной штатной численности и имеющихся в университете средств на оплату труда.

В период пребывания на должности научный сотрудник обязан в течение 2 лет завершить работу над докторской диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.

50. Кандидаты наук, переведенные на должности научных сотрудников (далее – научные сотрудники), могут быть по их просьбе прикомандированы для проведения научного исследования к другим высшим учебным заведениям или научным организациям с согласия последних.

Период, продолжительность и форма оплаты прикомандированного научного сотрудника согласуются администрацией направляющей организации и принимающей стороны. На период прикомандирования научному сотруднику должны быть предоставлены необходимые научные консультации, возможности проведения научных исследований по теме докторской диссертации, должен осуществляться контроль за его работой.

51. При необходимости для оказания помощи научному сотруднику в проведении диссертационных исследований мо-

жет назначаться научный консультант из числа докторов наук, профессоров.

Оплата труда научных консультантов научных сотрудников производится из расчета 50 часов в год на одного сотрудника.

52. По истечении года научные сотрудники представляют Научно-координационному совету университета отчет о работе над диссертацией, по результатам которого совет принимает решение с рекомендацией о продлении пребывания их важности на следующий годичный срок или о возвращении на прежнее место работы.

Лица, прикомандированные к другим учебным и научным организациям, представляют научный отчет ученому совету или научно-техническому совету организации по месту прикомандирования. Заключение совета направляется в университет и учитывается при решении вопроса о дальнейшем пребывании кандидата наук в занимаемой должности научного сотрудника.

53. Кандидаты наук, переведенные на должности научных сотрудников, по истечении срока пребывания в данной должности не могут поступать в докторантуру за счет средств республиканского бюджета.

V. Подготовка кандидатских и докторских диссертаций в форме соискательства

54. Соискателями ученой степени кандидата наук могут являться лица, имеющие высшее профессиональное образование не ниже второго уровня (специалитет или магистратура).

Соискателями ученой степени доктора наук могут являться лица, имеющие ученую степень кандидата наук.

55. Соискатели, работающие над кандидатскими диссертациями, прикрепляются для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук к университету, по соответствующим научным направлениям.

Прикрепление соискателей для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов проводится на срок не более двух лет и для подготовки кандидатской диссертации – на срок не более трех лет. Общий срок соискательства не должен превышать 5 лет.

56. Соискатели, работающие над докторскими диссертациями, прикрепляются для подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук к университету по соответствующим научным направлениям.

Прикрепление соискателей для подготовки докторской диссертации может проводиться на срок не более четырех лет.

Лица, не полностью использовавшие срок пребывания в качестве соискателей, могут быть прикреплены к другим высшим учебным заведениям и научным учреждениям на оставшееся время.

57. Прикрепление соискателей к университету производится в сроки, устанавливаемые ректором.

58. Для прикрепления к университету соискатель ученой степени подает на имя ректора заявление с приложением следующих документов:

а) копии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании второго уровня или копии диплома кандидата наук,

б) копии трудовой книжки,

в) анкеты,

г) развернутого плана подготовки диссертации;

д) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, если они сданы;

е) заключение соответствующей кафедры;

ж) заключение научного руководителя.

Документ, удостоверяющий личность, и диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании предъявляются соискателем лично.

Лица, получившие высшее профессиональное образование за пределами Приднестровской Молдавской Республики предъявляют соответствующий диплом и свидетельство о его признании и эквивалентности диплому о высшем профессиональном образовании второго уровня, выданное Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Соискатели, работающие над докторскими диссертациями, предъявляют диплом кандидата наук. Если диплом является документом иностранного государства, предоставляется свидетельство о его эквивалентности, выданное Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

59. Ректор университета на основании результатов собеседования соискателя с предполагаемым научным руководителем (консультантом) и заключения соответствующей кафедры (лаборатории) и (или) Научно-координационного совета издает приказ о прикреплении соискателя с указанием срока приращения и утверждением научного руководителя (научного консультанта). В случае приращения соискателя только для сдачи кандидатских экзаменов научный руководитель не утверждается.

Научными руководителями (консультантами) соискателей назначаются приказом ректора университета, как правило, лица из числа докторов или профессоров.

Научными руководителями соискателей ученой степени кандидата наук могут назначаться сотрудники, имеющие ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

60. Соискатели представляют на утверждение кафедры (лаборатории) согласованный с научным руководителем (консультантом) индивидуальный план подготовки диссертации в срок не позднее трех месяцев со дня приращения для подготовки диссертации.

61. Тема диссертации утверждается Научно-координационным советом и Ученым советом, не позднее 3-х месяцев со дня зачисления. Предварительно темы диссертационных работ соискателей утверждаются на заседаниях кафедр и Ученого совета соответствующих факультетов (институтов, филиалов).

62. Соискатели периодически отчитываются и ежегодно аттестуются кафедрой (лабораторией) университета.

Соискатели, не выполняющие индивидуальный учебный план работы, подлежат отчислению.

63. Соискатели могут пользоваться необходимым оборудованием, кабинетами, библиотеками и т.п. по месту приращения. Руководители высших учебных заведений, научных организаций и предприятий, где работают соискатели, оказывают им помощь в создании необходимых условий для работы над диссертациями.

64. Соискатели ученой степени кандидата наук сдают в университете кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине.

65. Оплата труда научных руководителей (консультантов) производится из расчета 50 часов на одного соискателя в год.

VI. Финансовое обеспечение сотрудников университета, выполняющих и защищающих диссертации за его пределами

66. Университет оказывает содействие сотрудникам, выполняющим диссертационные исследования при аспирантуре университета и других учебных и научных организаций (имеющих государственный статус) за пределами Приднестровской Молдавской Республики.

Аспиранты и докторанты имеют право на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры других государств. Оплата командировочных расходов производится в порядке, установленном действующим законодатель-

ством Приднестровской Молдавской Республики, при условии наличия соответствующего финансирования.

67. При зачислении сотрудников университета в заочную аспирантуру, соискателями в организации других стран, сотрудникам предоставляются льготы, предусмотренные настоящим положением для заочных аспирантов и соискатели университета.

VII. Кандидатские экзамены

68. Кандидатские экзамены являются составной частью аттестации научных и научно-педагогических кадров.

Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения ученой степени кандидата наук, а также для соискателей ученой степени доктора наук, не имеющих ученой степени кандидата наук.

69. Кандидатские экзамены устанавливаются по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине.

70. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются и утверждаются университетом на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

71. Университет может по ходатайству других организаций, не имеющих право принимать кандидатские экзамены, принимать кандидатские экзамены у аспирантов и соискателей по специальности, по которым университет имеет аспирантуру.

72. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее – экзаменационные комиссии), состав которых утверждается ректором. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству), в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационных комиссий могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

73. Кандидатские экзамены по специальной дисциплине сдаются в университете при наличии аспирантуры по данной специальности. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук, по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

74. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

75. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или представляет диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

76. Кандидатские экзамены принимаются два раза в год в виде сессий продолжительностью один месяц каждая. Сроки и продолжительность сессий устанавливаются ректором университета. В случае представления диссертационной работы

в диссертационный совет кандидатский экзамен может быть принят вне сроков сессии.

77. Кандидатские экзамены проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа соискатель ученой степени использует экзаменационные листы, которые сохраняются после приема экзамена в течение года.

78. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество, ученая степень (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

79. Уровень знаний соискателя ученой степени оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

80. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения их ректором университета хранятся по месту сдачи кандидатских экзаменов.

81. В случае неявки соискателя ученой степени на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен ректором к сдаче кандидатского экзамена в течение следующей сессии.

82. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается. Соискателем ученой степени может быть в десятидневный срок подано заявление ректору университета о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

83. Ректору и проректорам университета сдавать кандидатские экзамены по месту основной работы не разрешается.

84. Ответственность за соблюдение требований установленного порядка проведения и приема кандидатских экзаменов несет ректор университета, который утверждает протоколы заседаний приемных комиссий.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ГООУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Закон ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. N 294-3-III (САЗ 03-26);

– Закон ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. N 721-3-IV (САЗ 09-16);

– Приказ от 13.05.2015г. №755-ОД «Об утверждении положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

– Приказ от 20.11.2021г. № 951 Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Постановление от 24 сентября 2013г. № 842 Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней»;

– Приказ от 24.02.2021 г. № 118 Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени».

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры), реализуемых в ГОУ ПГУ им.Т.Г. Шевченко (далее – университет) в рамках подготовки кадров высшей квалификации, порядок их разработки и утверждения.

1.3. Программы аспирантуры разрабатываются по научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – научные специальности).

1.4. Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре университета представляет собой комплект документов, регламентирующих процесс подготовки аспирантов по конкретной научной специальности. Программа аспирантуры регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса подготовки, а также оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

1.5. Программа аспирантуры включает в себя следующее:

– общую характеристику программы подготовки аспирантов;

– учебный план;

– календарный учебный график;

– рабочие программы дисциплин (модулей);

– программу практики;

– программу кандидатских экзаменов;

– программу вступительных испытаний;

– программу научной деятельности;

– программу итоговой аттестации.

1.6. Задачами программы аспирантуры являются обеспечение:

– условий для осуществления аспирантами научной (научно-исследовательской деятельности) в целях подготовки диссертации, в том числе, доступ к информации о научных и научно-технических результатах по научным тематикам, соответствующим научной специальности, по которой реализуется программа аспирантуры, доступ к научно-исследовательской и опытно-экспериментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;

– условий для подготовки аспиранта к сдаче кандидатских экзаменов;

– проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям);

– условий для прохождения аспирантами практики;

– проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

1.7. Ответственными за разработку программы аспирантуры являются заведующие выпускающими кафедрами, реализующими программу аспирантуры по данной научной специальности. Общее руководство по разработке программы аспирантуры осуществляет отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2. Используемые термины

Программа аспирантуры – комплект нормативных документов, определяющий в соответствии с федеральными государственными требованиями содержание подготовки по научным специальностям, включая всю совокупность образовательных услуг.

Научная специальность – специальность, предусмотренная номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом МНВО РФ от 24 февраля 2021 г. №118.

Учебная дисциплина – структурная учебная единица программы, предназначенная для формирования системы знаний, умений и навыков, отобранных из определенной предметной области конкретной отрасли науки.

Модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения и воспитания.

Объем программы подготовки (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной или научной нагрузки обучающегося при освоении программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, научно-исследовательской деятельности предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов подготовки.

Базовый учебный план – документ, который определяет общую структуру базовой части и вариативной части подготовки аспирантов в соответствии с ФГТ по всем научным специальностям и является основой для разработки учебного плана отдельно по каждой научной специальности по различным формам обучения

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 07 июня 2022 г. №721-ОД

Зачётная единица – унифицированная единица измерения трудоёмкости нагрузки обучающегося по всем видам деятельности, предусмотренной программой подготовки (1 ЗЕТ равен 36 академическим часам).

Экзамен: форма контроля знаний аспиранта по окончании изучения курса, которая предполагает оценку знаний аспиранта по четырехбалльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет: форма контроля знаний аспиранта по окончании изучения курса или части курса, которая предполагает оценку знаний аспиранта по двухбалльной шкале – «зачтено», «не зачтено».

3. Требования к содержанию программы подготовки

3.1. Структура программы аспирантуры включает обязательную часть (базовую) и формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Программа аспирантуры включает в себя образовательный компонент, научный компонент, а также итоговую аттестацию.

Образовательный компонент включает:

- дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части, направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов;
- практика, которая в полном объеме относится к вариативной части программы;
- промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практике.

Научный компонент в полном объеме относится к вариативной части программы и включает:

- научную деятельность аспиранта, направленную на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее диссертация) к защите;
- подготовку публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых научных изданиях и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем;
- промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным для кандидатских диссертаций.

3.2. Программа подготовки аспирантов должна обеспечивать необходимую содержательную и логическую связь между дисциплинами и исключать дублирование содержания.

3.3. Программа аспирантуры разрабатывается по научной специальности на основе макета с учетом требований ФГТ и утвержденному базовому учебному плану. В программе указывается научная специальность, трудоёмкость (в зачётных единицах и академических часах), распределение по годам обучения и формы промежуточной и итоговой аттестации.

3.4. При реализации программы аспирантуры может быть предоставлена возможность освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей).

Элективные дисциплины (модули), включенные в программу аспирантуры, являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины являются необязательными для освоения.

3.5. В общей характеристике программы подготовки указываются:

- нормативные документы для разработки программы;
- нормативный срок освоения программы;
- трудоёмкость программы;
- цель;

– требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы;

- содержание программы;
- результаты освоения программы аспирантуры;
- контроль качества освоения программы аспирантуры;
- реализация программы; (Макет прилагается в приложении 1).

3.6. Учебный план разрабатывается на основе базового учебного плана. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, научные исследования, другие виды деятельности с указанием их объёма в зачётных единицах и академических часах, последовательность распределения их по периодам обучения. Выделяется объём аудиторной и самостоятельной, научно-исследовательской работы, прохождение практики, итоговая аттестация, в академических часах и зачётных единицах, а также формы контроля.

Образовательные технологии применяемые в учебном процессе должны быть направлены на активизацию познавательной деятельности аспирантов, в частности путем увеличения доли самостоятельной работы аспиранта в общей трудоёмкости дисциплины.

При реализации специальных дисциплин отрасли науки и научной специальности рекомендуемое соотношение аудиторной и самостоятельной работы аспирантов - 20:80. При этом следует учесть, что аудиторные занятия должны иметь тенденцию к уменьшению, а внеаудиторные – к росту.

При реализации дисциплин Блока 1, относящегося к базовой части программы и направленных для подготовки к кандидатским экзаменам рекомендуется планировать на аудиторную работу не более 50% от общего объема часов.

При реализации дисциплин Блока 1, относящегося к базовой части программы и предусматривающих форму контроля «зачет» рекомендуется планировать не более 30 % на аудиторную работу.

При реализации факультативных дисциплин, относящихся к вариативной части программы предусматривающих форму контроля «зачет» рекомендуется планировать не более 20 % на аудиторную работу. (Макет прилагается в приложении 2).

3.7. В календарном графике учебного процесса указываются периоды осуществления видов деятельности, контроля и периоды каникул. (Макет прилагается в приложении 2).

3.8. Рабочая программа дисциплин (модулей) включает в себя:

- цель и задачи дисциплины;
- место дисциплины в структуре программы аспирантуры;
- структура и содержание дисциплины;
- распределение трудоёмкости по видам аудиторной и самостоятельной работы аспирантов;
- распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины
- содержание дисциплины;
- образовательные технологии;
- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины. (Макет прилагается в приложении 3).

3.9. Программа практики.

Педагогическая практика является обязательной. Способ проведения практики – стационарная. Практика проводится в структурных подразделениях университета.

Программа практики включает в себя:

- цели и задачи практики;
- требования к уровню освоения содержания практики;
- место практики в структуре программы аспирантуры;
- структура и содержание практики;

- организация практики и образовательные технологии;
- отчетная документация по практике;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение практики. (Макет прилагается в приложении 4).

3.10. Дополнительная программа кандидатского экзамена.

Дополнительная программа кандидатского экзамена по специальности содержит вопросы, соответствующие научной специальности подготовки, список рекомендуемой литературы. Вопросы дополнительной программы не должны дублировать типовую программу-минимум. (Макет прилагается в приложении 5).

3.11. Программа вступительных испытаний.

Программа вступительных испытаний формируется на основе ФГОС ВО по программам специалитета или магистратуры. Программа содержит вопросы, соответствующие научной специальности подготовки и список рекомендуемой литературы. (Макет прилагается в приложении 6).

3.12. Программа научной деятельности.

В программу данного блока входит выполнение аспирантом научных исследований и подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

В программу входит подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем.

Выполненная диссертация должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. Результаты научно-исследовательской работы отражаются в индивидуальном плане работы аспиранта.

Программа научной деятельности содержит:

- Общие положения;
- Цели и задачи научной деятельности аспирантов;
- Место научной деятельности в структуре программы;
- Требования к результатам освоения научной деятельности;
- Структура и содержание научной деятельности;
- Контроль выполнения научной деятельности;
- Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- Материально-техническое обеспечение научной деятельности;
- Учебно-методическое обеспечение научной деятельности аспирантов. (Макет прилагается в приложении 7).

3.13. Итоговая аттестация.

В раздел Итоговой аттестации входит процедура оценки диссертации на выпускающей кафедре на предмет ее соответствия критериям, предъявляемым к кандидатским диссертациям.

Требования к кандидатским диссертациям определяются Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

Программа итоговой аттестации содержит:

- Общие положения;
- Место итоговой аттестации в структуре программы аспирантуры;
- Цели и задачи итоговой аттестации;
- Требования к подготовке диссертации и ее представлению;
- Порядок проведения итоговой аттестации;
- Перечень литературы. (Макет прилагается в приложении 8).

4. Порядок утверждения программ аспирантуры

4.1. Программа аспирантуры утверждается решением Ученого совета Университета и подписывается ректором Университета.

Предварительно программа аспирантуры рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, на заседании Ученого совета факультета, на котором реализуется данная программа, согласуются с начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, рассматривается на заседании НКС.

4.2. Рабочие программы дисциплин утверждаются на заседании кафедр, реализующих данную дисциплину, с указанием даты и номера протокола. Подписываются заведующим кафедрой, преподавателями-разработчиками, начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации. Далее рабочие программы дисциплин утверждаются на заседании НКС.

4.3. Программы практики, научной деятельности, итоговой аттестации утверждаются на заседании выпускающей кафедры с указанием даты и номера протокола. Подписываются заведующим кафедрой, начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации. Далее программа утверждается на заседании НКС.

5. Порядок обновления

5.1. Программа аспирантуры обновляется по мере необходимости, с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Основная цель обновления программы - гибкое реагирование на потребности рынка труда, учет новых достижений науки и образовательной практики, утверждение новых требований к подготовке в аспирантуре.

5.2. Все обновления программы аспирантуры утверждаются приказом ректора.

6. Хранение программ подготовки в аспирантуре

6.1. Программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научным специальностям хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации Университета и на выпускающих кафедрах.

6.2. Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации обеспечивает возможность свободного доступа к электронным версиям программ подготовки научных и научно-педагогических кадров на официальном сайте университета.

Макет программы аспирантуры

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Утверждено
Решением Ученого Совета ПГУ
им. Т.Г. Шевченко
протокол № _____
от «____» _____ 201__ год
председатель _____

Программа
подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

По научной специальности _____ (шифр)

наименование научной специальности

отрасль науки _____

форма обучения
очная, заочная

Тирасполь 20__

Лист согласования

Научная специальность (шифр и наименование специальности))

Рассмотрено и одобрено на заседании Научно-координационного совета ПГУ
протокол № _____ от «____» _____ 202__ г.

Председатель Научно-координационного совета _____ Ф.И.О.
(подпись)

Согласовано:
Начальник отдела
подготовки научно-педагогических кадров
высшей квалификации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета _____ факультета
протокол № _____ от «____» _____ 202__ г.

Председатель Ученого совета _____ факультета _____ Ф.И.О.
(подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры (наименование кафедры)
протокол № _____ от «____» _____ 202__ г.
Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.
(подпись)

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика программы аспирантуры по научной специальности _____ (шифр и наименование специальности)	
2	Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы аспирантуры	
3	Содержание программы аспирантуры по специальности (наименование специальности)	
4	Результаты освоения программы аспирантуры	
5	Контроль качества освоения программы аспирантуры	
6	Реализация программы аспирантуры	
7	Документы, подтверждающие освоение программы аспирантуры	
	Приложения	
8	Учебный план подготовки по специальности (наименование)	
9	Календарный учебный график подготовки по специальности (наименование)	
10	Рабочая программа по дисциплине «История и философия науки»	
11	Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык»	
12	Рабочая программа по дисциплине «Методология и методика научных исследований»	
13	Рабочая программа по дисциплине «Математическое моделирование объектов исследований»	
14	Рабочая программа по дисциплине «Педагогика высшей школы»	
15	Рабочая программа по дисциплине «Психология высшей школы»	
16	Рабочая программа по спецдисциплине «_____» (дисциплина в соответствии с научной специальностью)	
17	Рабочая программа педагогической практики	
18	Дополнительная программа кандидатского экзамена по специальности _____	
19	Программа вступительного испытания по специальности _____ (наименование специальности)	
20	Программа научной деятельности	
21	Программа итоговой аттестации	

1. Общая характеристика программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности

Шифр и наименование специальности

1.1. Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) по научной специальности (шифр и наименование специальности) разработана на основе следующих нормативных документов:

- Закон ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. N 294-3-III (CA3 03-26) (с изменениями и дополнениями);
- Закон ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. N 721-3-IV (CA3 09-16) (с изменениями и дополнениями);

– Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им. Т.Г. Шевченко (приказ №755-ОД от 13.05.2015г.);

– Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуры), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20.11.2021г. № 951).

– Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118.

1.2. Нормативный срок освоения программы аспирантуры по специальности шифр и наименование специальности составляет три года при очной форме обучения и четыре года при заочной форме обучения.

1.3. Трудоемкость освоения аспирантом программы аспирантуры по специальности шифр и наименование специальности 180 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий. Объем программы аспирантуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е., в заочной – 45 з.е.

1.4. Целью подготовки аспирантов по специальности шифр и наименование специальности является подготовка диссертации и представление ее к защите.

1.5. Задачами программы аспирантуры являются обеспечение:

- условий для осуществления аспирантами научной (научно-исследовательской деятельности) в целях подготовки диссертации, в том числе, доступ к информации о научных и научно-технических результатах по научным тематикам, соответствующим научной специальности, по которой реализуется программа аспирантуры, доступ к научно-исследовательской и опытно-экспери-

ментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;

- условий для подготовки аспиранта к сдаче кандидатских экзаменов;
- проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям);
- условий для прохождения аспирантами практики;
- проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

2. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения основной образовательной программы аспирантуры

2.1. Лица, желающие освоить программу аспирантуры по данной научной специальности, должны иметь образование не ниже высшего – специалитет или магистратура (при необходимости, уточнить направление подготовки)

2.2. Лица, имеющие высшее образование уровня специалитет или магистратура принимаются в аспирантуру по результатам сдачи вступительных испытаний на конкурсной основе.

2.3. Программа вступительных испытаний в аспирантуру по специальности (наименование специальности) разрабатывается кафедрой _____, осуществляющей подготовку аспирантов поданной научной специальности _____. Программы вступительных испытаний соответствуют программам подготовки специалистов или магистров соответствующего направления или специальности.

3. Содержание программы аспирантуры по специальности (наименование специальности)

3.1. Программа аспирантуры включает в себя следующие документы:

- общую характеристику программы подготовки в аспирантуре;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программу практики;
- программу научной деятельности;
- программу итоговой аттестации;
- программу кандидатских экзаменов;
- программу вступительных испытаний;

3.2. Программа аспирантуры имеет следующую структуру:

Структура программы аспирантуры включает обязательную часть (базовую) и формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Структура программы аспирантуры состоит из следующих компонентов:

3.2.1. Образовательный компонент, который включает:

- дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части, направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов;
- практика, которая в полном объеме относится к вариативной части программы;
- промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практике.

3.2.2. Научный компонент, который в полном объеме относится к вариативной части программы и включает:

- научную деятельность аспиранта, направленную на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее диссертация) к защите;
- подготовку публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых научных изданиях и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем;
- промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования.

3.2.3. Итоговая аттестация, которая проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным для кандидатских диссертаций.

3.3. Структура программы аспирантуры с указанием трудоемкости по ее составляющим:

Индекс	Наименование элемента программы	Трудоемкость (в з.е.)
Б1	Блок 1. Образовательный компонент	
Б1.Б	Базовая часть	
Б1.Б.01	История и философия науки	4 з.е.
Б1.Б.02	Иностранный язык	5 з.е.
Б1.Б.03	Методология и методика научных исследований	2 з.е.
Б1.Б.04	Математическое моделирование объектов исследования	2 з.е.
Б1.Б.05	Педагогика высшей школы	2 з.е.
Б1.Б.06	Психология высшей школы	2 з.е.
Б1.В	Вариативная часть	
Б1.В.01	Специальные дисциплины отрасли науки (дисциплины определяются кафедрой в соответствии с научной специальностью)	5 з.е.
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору (при наличии)	
Б1.В.П	Практика	
Б1.В.ПП	Вариативная часть Практика педагогическая	3 з.е.

25

Б2	Блок 2. Научный компонент	150 з.е.	150
Б2.В	Вариативная часть		
Б2.В.НД	Научная деятельность (подготовка диссертации)		
Б2.В.ПП	Подготовка публикаций		
Б3	Блок 3 Итоговая аттестация		5
	Базовая часть		
	Оценка диссертации на выпускающей кафедре на предмет ее соответствия критериям, предъявляемым к кандидатским диссертациям	5 з.е.	
Общий объем программы аспирантуры			180
Б1.ФТД	Факультативы		
Б1.ФТД.В.	Вариативная часть		
Б1.ФТД.В.01			

3.4. Аннотации рабочих программ (готовят кафедры, реализующие данную дисциплину (модуль))

Б.1.	Блок 1. Образовательный компонент
Б1.Б	<i>Базовая часть</i>
Б1.Б.01	История и философия науки Дисциплина (Б1.Б.01) входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки аспирантов по специальности _____. Дисциплина реализуется кафедрой _____. Цели и задачи дисциплины:..... Содержание дисциплины включает (два, три ...) основных раздела:.... Структура и содержание дисциплины: Форма промежуточной аттестации – (зачет, экзамен). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет ____ ЗЕ, _____ часов. Программой дисциплины предусмотрены аудиторные занятия - ____ час., самостоятельная работа ____ час., подготовка и сдача экзамена - ____ час.
Б1.Б.02	Иностранный язык (аннотация по образцу)
Б1.Б.03	Методология и методика научных исследований (аннотация по образцу)
Б1.В.04	Математическое моделирование объектов исследований (аннотация по образцу)
Б1.В.05	Педагогика высшей школы (аннотация по образцу)
Б1.В.06	Психология высшей школы (аннотация по образцу)
	<i>Вариативная часть</i>
Б1.В.01	Специальные дисциплины отрасли науки (дисциплины определяются кафедрой в соответствии со специальностью) (аннотация по образцу)
Б1.В.02	Дисциплины (модули) по выбору (при наличии)
Б1.В.ПП	Практика педагогическая (аннотация по образцу)
Блок 2	Научный компонент
Б2.В	<i>Вариативная часть</i>
Б2.В.НД	Научная деятельность (аннотация по образцу)
Б3	Блок 3. Итоговая аттестация (аннотация по образцу)
Б1.ФТД	Факультативы

Одна зачётная единица соответствует 36 академическим часам продолжительностью 45 минут.

На базе программы аспирантуры по соответствующей специальности научным руководителем совместно с аспирантом разрабатывается индивидуальный план аспиранта на весь период подготовки.

4. Результаты освоения программы аспирантуры

Аспирант, освоивший программу аспирантуры по специальности _____ должен

Знать:....

Уметь:....

Владеть

5. Контроль качества освоения программы аспирантуры

Оценка качества освоения обучающимися программы аспирантуры включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

5.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практики. Текущий контроль успеваемости осуществляется через систему сдачи заданий и других работ, предусмотренных программой

и индивидуальным планом подготовки аспиранта. Контроль за выполнением индивидуального плана обучающегося осуществляется его научным руководителем.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практики, выполнения научной работы.

Промежуточная аттестация проводится через систему сдачи итоговых материалов, зачетов и экзаменов по дисциплинам и результатов научной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом подготовки обучающегося.

5.3. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным для кандидатских диссертаций.

V. Результаты освоения образовательной программы аспирантуры

Требования к результатам освоения основной образовательной программы (компетентностная модель выпускника):

Выпускник по направлению _____ направленности _____ должен обладать следующими компетенциями:

универсальные компетенции (УК):

.....

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

.....

профессиональные компетенции (ПК):

.....

(из стандарта по соответствующему направлению)

6. Реализация программы аспирантуры

6.1. Общие требования к реализации программы аспирантуры.

Обучение в аспирантуре осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта, составленным научным руководителем совместно с аспирантом на основе программы аспирантуры. В индивидуальном плане работы аспиранта должны предусматриваться:

- сдача кандидатских экзаменов базовой и вариативной частей программы;
- сдача зачетов по дисциплинам вариативной и базовой части;
- прохождение практики;
- научная деятельность;
- прохождение промежуточной аттестации;
- прохождение итоговой аттестации.

Индивидуальные планы аспирантов и темы диссертаций, утверждаются в порядке, определенном действующим Положением «О подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования ПГУ им. Т.Г.Шевченко». Контроль над выполнением индивидуального плана осуществляет научный руководитель.

Программы дисциплин (модулей), направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов разрабатываются в соответствии с примерными программами, утвержденными МОиН РФ.

К итоговой аттестации допускаются аспиранты, полностью освоившие программу аспирантуры по специальности _____.

6.2. Кадровое обеспечение.

Реализация программы аспирантуры по специальности _____ обеспечивается высококвалифицированными научно-педагогическими работниками ПГУ им.Т.Г. Шевченко, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы аспирантуры на договорных условиях.

Научный руководитель аспирантов должен:

- иметь ученую степень доктора наук или в отдельных случаях по решению университета ученую степень кандидата наук;
- осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности за последние 3 года;
- имеющие публикации по результатам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и зарубежных научных журналах и изданиях;
- осуществлять апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской деятельности), в том числе участвовать с докладами по тематике научной (научно-исследовательской) деятельности на международных конференциях, за последние 3 года.

Реализация программы аспирантуры обеспечивается следующими научно-педагогическими кадрами: (добавить)

6.3. Учебно-методическое обеспечение программы аспирантуры.

Учебная, учебно-методическая и иные библиотечно-информационные ресурсы обеспечивают учебный процесс и гарантируют возможность качественного освоения аспирантом программы подготовки.

Университет имеет собственную библиотеку. Библиотека университета обеспечивает каждого аспиранта основными учебными и учебно-методическими изданиями, необходимыми для организации учебного процесса в соответствии с требованиями к программе аспирантуры и паспортом научной специальности.

Электронно-библиотечная система содержит издания учебной, учебно-методической, научной литературы по основным изучаемым дисциплинам.

Аспиранты имеют доступ к научным журналам, размещенным в ...

Электронные научные журналы: ...

Основные порталы по (отрасли науки): ... (при необходимости добавить)

6.4. Материально-техническое обеспечение.

В процессе реализации программы аспирантуры по специальности _____ кафедры _____ использует современную материально-техническую базу _____, которая соответствует действующим санитарно-техническим

нормам и обеспечивает проведение всех видов подготовки и научно-исследовательских работ аспирантов, предусмотренных учебным планом.

Теоретическая подготовка проходит на кафедре, которая имеет (указать какие имеются аудитории, лаборатории, лабораторное и инструментальное оборудование, мультимедийный комплекс – ноутбук, проектор, экран; телевизор, видеокамера, слайдоскоп, видеомagnetофон, ПК, видео- и DVD проигрыватели, мониторы; наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины; видеофильмы и т.д. и т.п.).

В учебном процессе используются кабинет _____ дисциплин, кабинет _____, лаборатория _____, лаборатории, предназначенные для лекционных и практических занятий с применением технических и информационных средств обучения, а также компьютерный центр. В университете есть собственная типография, оснащённая современной техникой.

Таким образом, материально-техническая база и учебно-лабораторное обеспечение программы аспирантуры по специальности _____ позволяет осуществлять подготовку аспирантов на уровне, соответствующем требованиям.

При реализации программы по специальности _____ могут быть использованы материально-технические возможности других организаций, в которых аспирант выполняет часть индивидуального плана.

(при необходимости добавить)

7. Документы, подтверждающие освоение программы аспирантуры

7.1. Лицам, полностью освоившим программу аспирантуры и прошедшим итоговую аттестацию, выдается заключение о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным для диссертаций и свидетельством об окончании аспирантуры.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из аспирантуры университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Приложение 2

Учебный план

Индекс	Наименование	Форма контроля			Итого акад. часов					Курс 1					Курс 2					Курс 3					Курс 4				
		Экзамен	Зачет	Реферат	з.е.	часы	Конт. раб.	Ауд.	СР	з.е.	Итого	Лек	Пр	Ср	з.е.	Итого	Лек	Пр	Ср	з.е.	Итого	Лек	Пр	Ср	з.е.	Итого	Лек	Пр	Ср
Блок 1. Образовательный компонент					25	900																							
Б1.Б Базовая часть					17	612	232	232	380																				
Б1.Б.01	История и философия науки	1		1	4	144	72	72	72	4	144	36	36	72															
Б1.Б.02	Иностранный язык	2		2	5	180	72	72	108					5	180			72	108										
Б1.Б.03	Методология и методика научных исследований		1		2	72	22	22	50	2	72	10	12	46															
Б1.Б.04	Математическое моделирование объектов исследований		2		2	72	22	22	50					2	72			50											
Б1.Б.05	Педагогика высшей школы		2	2	2	72	22	22	50					2	72	10	12	50											
Б1.Б.06	Психология высшей школы		2	2	2	72	22	22	50					2	72	10	12	50											
Б1.В Вариативная часть																													
Б1.В.01	Специальные дисциплины отрасли науки (дисциплины определяются кафедрой в соответствии с научной специализацией)	4			5	180																							
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору (при наличии)																												
Б1.В.П	Практика																												
Б1.В.ПП	Вариативная часть Практика педагогическая		3		3	108	18	18	90									3	108			18	90						
Блок 2. Научный компонент					150	540																							
Б2.В Вариативная часть																													
Б2.В.НД	Научная деятельность направленная на подготовку диссертации к защите																												
Б2.В.ПП	Подготовка публикаций и/или заявок на патент																												
Б2.В.ПА	Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования																												
Блок 3. Итоговая аттестация					5	180																							
Б3.Б Базовая часть																													
Б3.Б.Д.	Представление диссертационной работы на выпускающей кафедре. Оценка диссертации на предмет её соответствия критериям, предъявляемым к кандидатским				5	180																							
Общий объем программы аспирантуры					180	648																							
объем программы аспирантуры за каждый учебный год составляет 45 з.е.																													
- заполняется кафедрой																													

Макет рабочей программы

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет (Институт, филиал)
Кафедра (наименование кафедры-разработчика программы)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-инновационной работе
ПГУ им.Т.Г. Шевченко

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине _____
(индекс) (наименование дисциплины)

Научная специальность – _____

Форма обучения – очная/заочная

Тирасполь, 20 ____

При разработке рабочей программы дисциплины (индекс и наименование дисциплины) в основу положены:

- Закон ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. N 294-3-III (САЗ 03-26) (с изменениями и дополнениями);
- Закон ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. N 721-3-IV (САЗ 09-16) (с изменениями и дополнениями);
- Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им.Т.Г. Шевченко (приказ №755-ОД от 13.05.2015г.);
- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20.11.2021г. № 951).
- Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118.

Рабочая программа одобрена и утверждена на заседании Научно-координационного совета университета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник отдела

подготовки научно-педагогических кадров

высшей квалификации _____ Ф.И.О.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры)

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой, уч.ст., уч.звание _____ Ф.И.О.

(подпись)

Рабочую программу разработал:

Должность, уч.ст., уч.звание _____ Ф.И.О.

(подпись)

Содержание

1	Цель и задачи дисциплины	
2	Место дисциплины в структуре программы.....	
3	Требования к уровню освоения содержания дисциплины	
4	Структура и содержание дисциплины	
4.1.	Распределение трудоемкости по видам аудиторной и самостоятельной работы аспирантов.....	
4.2.	Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.....	
4.3.	Содержание дисциплины	
5	Образовательные технологии	
6	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
8	Материально-техническое обеспечение дисциплины	
9	Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у аспирантов теоретических знаний, практических навыков по основам _____, умения самостоятельно ставить и решать научные проблемы, а также проблемы образования в сфере _____.

Задачи дисциплины:

(Указываются цели освоения дисциплины соотнесенные с общими целями программы)

2. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры

(указывается блок, к которому относится дисциплина; формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям аспиранта, необходимым для ее изучения. Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее).

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины аспирант должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

Уметь:

Владеть:

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости по видам аудиторной и самостоятельной работы аспирантов (самостоятельная работа аспирантов может составлять 80% от общей трудоемкости дисциплины и более):

Общая трудоемкость		Количество часов					Форма контроля
		Аудиторных				Самост. работы	
в зачетных единицах	в часах	Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич.зан		
							Зачет, Экзамен Реферат

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1						
2						
....						
№						
Итого:						
Всего:						

К видам учебной работы отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работ. Высшее учебное заведение может устанавливать другие виды учебных занятий.

4.3. Содержание дисциплины

Лекционный курс дисциплины

№ п/п	Тема лекции	Трудоёмкость, часы
1		
2		
3		
Итого		

Краткое содержание лекции

- 1.
- 2.
- 3.

Практические занятия дисциплины

№ п/п	Тема практических занятий	Трудоёмкость, часы
1		
2		
3		
Итого		

Краткое содержание практического занятия

- 1.
- 2.
- 3.

Самостоятельная работа аспирантов

№ п/п	Вопросы для самостоятельного изучения	Трудоёмкость, часы
1		
2		
3		
Итого		

Краткое содержание и вид самостоятельной работы (*Например*, видом самостоятельной работы может быть проработка учебного материала по учебной и научной литературе)

5. Образовательные технологии

Использование инновационных методов в учебном процессе

Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Инновационная модель	Характеристика инновационной модели

При проведении лекционных и практических занятий могут использоваться следующие образовательные технологии: традиционная технология обучения, модульно - компетентностная технология, информационные технологии (часть лекционных занятий проводятся с применением презентаций), технология личностно – ориентированного обучения. Также используются элементы адаптивной технологии и технологии сотрудничества. В учебном процессе используются такие интерактивные формы проведения занятий как проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция пресс-конференция, семинар-дискуссия, семинар – конференция, круглый стол и т.д.

Информация может быть представлена как в виде таблицы, так и в виде текста.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Контроль успеваемости заключается в получении информации о результатах обучения и степени их соответствия результатам обучения.

6.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости, т.е. проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляется на протяжении обучения.

Текущий контроль знаний аспирантов проводится по результатам выполнения практических работ, ответа на контрольные вопросы, по активности участия в практических занятиях и т.д. Перечень контрольных вопросов и т.д.

6.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация завершает изучение дисциплины «_____». Форма аттестации – зачет, экзамен кандидатского минимума. (вопросы к зачету, экзамену)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Список основной литературы

7.2 Список дополнительной литературы

7.3. Периодические издания

7.4. Программное обеспечение и Интернет - ресурсы

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

(Указываются сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине).

Приложение 4

Макет программы практики

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Факультет (филиал, институт) _____
Кафедра _____

Утверждаю:
Проректор по научно-инновационной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко

« ____ » _____ 202__ г.

Программа
педагогической практики аспирантов
Научная специальность _____
шифр _____ наименование _____

форма обучения: очная, заочная

Тирасполь 20 ____

Программа педагогической практики аспирантов составлена на основе следующих нормативных документов:

- Закон ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. N 294-3-III (САЗ 03-26) (с изменениями и дополнениями);
- Закон ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. N 721-3-IV (САЗ 09-16) (с изменениями и дополнениями);
- Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им.Т.Г. Шевченко (приказ №755-ОД от 13.05.2015г.);
- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20.11.2021г. № 951).
- Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118.

Рабочая программа одобрена и утверждена на заседании Научно-координационного совета университета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
высшей квалификации _____ Ф.И.О.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры)
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой, уч. ст., уч. звание _____ Ф.И.О.
(подпись)

Содержание

1	Общие положения.....	
2	Цели и задачи педагогической практики аспирантов, требования к уровню освоения содержания практики.....	
3	Место практики	
4	Структура и содержание педагогической практики аспирантов.....	
5	Организация практики	
6	Отчетная документация по педагогической практике	
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики.....	
8	Приложение 1.....	
9	Приложение 2.....	
10	Приложение 3.....	

1. Общие положения

Педагогическая практика в системе подготовки аспирантов является обязательным компонентом профессиональной подготовки к научно-педагогической деятельности в высшем учебном заведении и представляет собой вид практической деятельности аспирантов по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

Педагогическая практика аспирантов является составной частью образовательного компонента программы подготовки аспирантов, одним из важных видов учебно-воспитательного процесса, в котором осуществляется непосредственная подготовка аспирантов к их профессиональной научно-педагогической деятельности.

Основным документом, подтверждающим успешное прохождение аспирантом практики, является отчет о ее прохождении с необходимыми приложениями и заключение кафедры.

Программа педагогической практики для аспирантов ПГУ им.Т.Г. Шевченко (далее программа) регламентирует порядок и формы прохождения педагогической практики аспирантами.

Педагогическая практика предусмотрена учебным планом всех специальностей программы подготовки аспирантов ПГУ им.Т.Г. Шевченко и проводится, как правило, на кафедре, ведущей подготовку аспирантов.

Профессиональное формирование научно-педагогических умений и навыков осуществляется поэтапно в процессе обучения, что определяет содержание, объем, направленность педагогической практики.

2. Цели и задачи педагогической практики аспирантов, требования к уровню освоения содержания практики

Целью педагогической практики аспирантов является: формирование у аспирантов умений и навыков, обеспечивающих успешную научно-педагогическую деятельность в ее различных видах, овладение основами педагогической культуры современного преподавателя, формирование готовности к педагогическому творчеству.

Основными задачами педагогической практики как ведущего звена профессиональной подготовки преподавателя высшей школы являются:

- воспитание устойчивого интереса к профессии преподавателя, убежденности в правильности ее выбора;
- формирование у аспирантов профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательного процесса;
- развитие у аспирантов потребности в самообразовании и самосовершенствовании профессионально-педагогических знаний и умений;
- формирование, закрепление и апробация знаний и навыков аспирантов и их готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование потребности в овладении психолого-педагогическими знаниями как личностно-значимыми;
- овладение системой современных научных знаний в области педагогики и психологии высшей школы как основы грамотной профессиональной деятельности;
- выработка системы конструктивных умений по организации, коррекции и контролю учебного и воспитательного процесса в вузе;
- формирование и развитие исследовательских навыков по проектированию и организации инновационной педагогической деятельности.

(при необходимости добавить)

Педагогическая практика аспирантов направлена на формирование следующих знаний, умений и навыков:

Аспирант должен знать:

(в соответствии со специальностью подготовки)

Аспирант должен уметь:

- создавать и развивать отношения со студентами, способствующие успешной педагогической деятельности;
- проектировать педагогическую деятельность;
- доходчиво доносить до студентов содержание тем изучаемой учебной дисциплины;
- организовать работу группы студентов при проведении семинарских занятий;
- осуществлять организацию самостоятельной работы студентов и контролировать ее результаты;
- при необходимости добавить

Аспирант должен владеть:

- основными методическими приемами организации разных видов учебной работы;

- учебным материалом и содержанием преподаваемой дисциплины;
- методами организации самостоятельной работы студентов;
- при необходимости добавить

Методическая новизна педагогической практики состоит в передаче аспирантам новых педагогических приемов, используемых в ходе преподавания руководителем практики, а также в соединении научных интересов аспиранта и направленности учебной дисциплины, занятия по которой проводит аспирант в ходе практики.

Педагогическая практика является обязательной и относится к Блоку 1 вариативной части программы аспирантуры. Педагогическая практика относится к активным формам обучения – обучению действием и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку.

4. Структура и содержание педагогической практики аспирантов

Педагогическая практика рассчитана на 108 часов (3 зачетные единицы) и длится 20 недель.

Общая трудоемкость педагогической практики:

Индекс и наименование раздела программы	Трудоемкость в зачетных единицах	Трудоемкость в часах	Из них		Форма контроля
			Аудиторных часов	Самостоятельных часов	
Педагогическая практика	3	108	18	90	Отчет по практике, зачет

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается аспирантом и утверждается руководителем аспиранта. Совместно с руководителем аспирант определяет дисциплину и тему, по которой он должен провести аудиторные занятия для студентов очного или заочного отделения.

Педагогическая практика аспирантов предусматривает следующие виды деятельности:

- разработку индивидуального плана прохождения педагогической практики;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных семинарских, лабораторных, практических занятий по научной дисциплине, смежным наукам;
- разработку содержания учебных лекционных, семинарских, лабораторных, практических занятий по предмету;
- проведение лекций, семинарских, лабораторных, практических занятий и их самоанализ;
- участие в оценке качества различных видов работ у студентов;
- знакомство с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе;
- посещение научно-методических консультаций, организованных кафедрой;
- индивидуальное планирование и разработку содержания учебных занятий, методическую работу по предмету;
- консультации по курсовому и дипломному проектированию
- научная работа со студентами (НИРС)
- другие виды педагогической деятельности

Для успешного прохождения педагогической практики аспирант должен выполнить следующий минимальный объем учебной нагрузки по основным видам деятельности:

(пример)

Виды педагогической деятельности во время прохождения практики	Общая трудоемкость (в часах)	Из них		Формы текущего контроля
		Аудиторных часов	Самостоятельных часов	
1. Разработать индивидуальную учебную программу прохождения педагогической практики	4	2	2	Индивидуальная программа практики
2. Изучить опыт преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных семинарских, лабораторных, практических занятий по научной дисциплине	16	2	14	Отразить в отчете по практике
3. Изучить опыт преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных лекционных занятий по научной дисциплине, смежным наукам	16	2	14	Отразить в отчете по практике
4. Разработать содержание учебных семинарских, лабораторных, практических занятий по предмету	20	6	14	план проведения семинарских, лабораторных, практических занятий
5. Разработать содержание учебных лекционных занятий по предмету	20	6	14	конспект лекций
6. Провести не менее 3-х семинарских, лабораторных и практических занятий	6	-	6	Отразить в отчете по практике
7. Провести одну промежуточную аттестацию в одной группе с применением балльной оценки на основе самостоятельно разработанных тестов, включающих не менее 20-ти тестовых заданий	7	-	7	Разработанные тесты
8. Прочитать не менее 3-х лекций	6	-	6	Отразить в отчете по практике
9. Принять участие в работе комиссии по защите курсовых	4	-	4	Отразить в отчете по практике
10. Принять участие в работе комиссии по приему экзаменов по дисциплине;	4	-	4	Отразить в отчете по практике

Виды педагогической деятельности во время прохождения практики	Общая трудоемкость (в часах)	Из них		Формы текущего контроля
		Аудиторных часов	Самостоятельных часов	
11. Другие виды педагогической деятельности	5	-	5	Отразить в отчете по практике
Итого	108	18	90	

Образовательные технологии

При проведении пробных лекционных, лабораторных и практических занятий аспирантами используются следующие образовательные технологии: традиционная технология обучения, модульно - компетентностная технология, информационные технологии (часть лекционных занятий проводятся с применением презентаций), технология личностно-ориентированного обучения, также используются элементы адаптивной технологии и технологии сотрудничества.

При проведении пробных лекционных, лабораторных и практических занятий аспирантами используются следующие интерактивные формы проведения занятий: бинарная лекция, проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция пресс-конференция, семинар-дискуссия, семинар – конференция, круглый стол.

Посещение лекций

Цель этого вида занятий - изучение методики проведения лекционных занятий со студентами, способов логического изложения материала, использования наглядных и технических средств обучения. После лекции обязательно обсуждение проведенного занятия.

Пробные лекции

Этот вид учебных занятий требует предварительного составления плана проведения лекции с указанием цели, последовательности излагаемого материала, используемых наглядных и технических средств.

Подготовка лекционного материала ведется аспирантом под непосредственным руководством и контролем ведущего преподавателя. После пробной лекции проводится обсуждение и анализ проведенного аспирантом занятия.

Лабораторные и практические занятия

При подготовке к этому виду занятий аспирант должен обязательно изучить имеющиеся на кафедре методические указания и инструкции, а также инструкции по технике безопасности.

В соответствии с порядком выполнения лабораторной работы выполнить ее самостоятельно с проведением необходимых последующих расчетов. При подготовке к практическим занятиям аспирант также должен самостоятельно выполнить все предписанные методическими указаниями расчеты и др.

При подготовке к проведению лабораторных работ и практических занятий аспирант составляет подробный план проведения занятий под руководством ведущего преподавателя. После проведения занятий производится их обязательный анализ.

Консультации по курсовому и дипломному проектированию

Консультации студентов аспирант проводит в установленное на кафедре время в соответствии с расписанием. Аспирант участвует в консультациях вместе с ведущим преподавателем. Возможны и самостоятельные консультации студентов.

Научная работа со студентами (НИРС)

Этот вид практики заключается в оказании методической и иной помощи студентам, выполняющим исследовательские курсовые и дипломные работы. Аспирант оказывает помощь студентам при написании ими научных статей, оформлении заявок на изобретения, подготовке докладов на конференции, привлекает студентов к участию в работе объединенных семинаров.

Другие виды педагогической деятельности

Они определяются аспирантом совместно с руководителем практики и могут включать в себя разработку методических указаний в соавторстве с ведущим преподавателем, разработку учебных программ для ПЭВМ, инструкций по их использованию, изготовление плакатов, слайдов и т.п.

Также в программу практики могут быть включены участие:

- в подготовке и проведении научных и научно-практических конференций, научных сборников;
- в разработке учебно-методических материалов, электронных образовательных ресурсов для организации образовательного процесса в вузе;
- в организации и проведении научно-исследовательских конференций студентов.

5. Организация практики

Педагогическая практика аспирантов рассчитана на 108 часов и длится 20 недель. Практика осуществляется, как правило, во время второго года обучения при очной форме подготовки, и во время третьего года обучения при заочной форме подготовки. Начало практики - январь, окончание - май.

Практика проводится на кафедре _____, которая осуществляет подготовку аспирантов. При необходимости аспирант может пройти практику на других сходных по тематике кафедрах, при условии совпадения научных интересов кафедры и диссертационного исследования аспиранта.

Общее руководство и контроль прохождения практики возлагается на заведующего кафедрой _____, осуществляющей подготовку аспирантов. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики аспиранта осуществляет его научный руководитель

Педагогическая практика осуществляется в соответствии с режимом работы сотрудников выпускающей кафедры. Программа практики согласуется научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Аспирантам, работающим на педагогических должностях в системе высшего профессионального образования в рамках трудовой деятельности (по трудовым договорам), учебная нагрузка зачитывается в качестве педагогической практики, при этом аспиранты предоставляют на кафедру и в отдел подготовки кадров высшей квалификации соответствующие подтверждающие документы.

6. Отчетная документация по педагогической практике

По завершении педагогической практики аспирант оформляет отчет по практике.

Кафедра _____ заслушивает на заседании отчет аспиранта и руководителя практики. При успешном завершении практики руководитель практики оформляет заключение где проставляет зачет по практике.

По окончании практики, после её оценки на кафедре _____ аспирант предоставляет в отдел подготовки кадров высшей квалификации следующую отчетную документацию:

для аспирантов, не работающих в качестве преподавателя по трудовым договорам в системе высшего профессионального образования:

– индивидуальный план педагогической практики (Приложение 1);

– отчет о прохождении педагогической практики (Приложение 2);

для аспирантов, работающих в качестве преподавателя по трудовым договорам в системе высшего профессионального образования:

– заявление (Приложение 3);

– справку из Управления кадров о педагогической нагрузке;

– выписку из протокола заседания кафедры о возможности зачесть педагогическую нагрузку аспиранта в качестве педагогической практики.

По итогам представленной отчетной документации выставляется зачет, который фиксируется в индивидуальном плане аспиранта и аттестационном листе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики

Основная литература:

Дополнительная литература:

Периодические издания:

Перечень методических указаний по проведению учебных занятий

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Приложение 1

(к Программе педагогической практики аспирантов)

ГООУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра _____

Утвержден на заседании

Кафедры _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой

_____ (ФИО)

Индивидуальный план педагогической практики на 20__ / __ учебный год

Аспиранта _____

(Ф.И.О)

Специальность подготовки _____

Год обучения _____

Кафедра _____

Руководитель практики _____

Ф.И.О., должность, уч.ст., уч. звание

№ п/п	Планируемый вид педагогической деятельности, краткое содержание	Общая трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы	Формы текущего контроля
1				
2				
3				
4				
...				
	Итого	108		

Аспирант _____ / подпись/

Научный руководитель _____ /подпись/

ГОО «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Кафедра _____

Отчет
прохождении педагогической практики

Аспиранта _____
(Ф.И.О)

Кафедра _____
Специальность подготовки _____
Сроки практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____
(ф.и.о., уч. степень, уч. звание)

Педагогическая работа аспиранта

- а) Посещение лекций _____
(дисциплина, курс, кол-во часов)
- б) Прочитанные аспирантом лекции _____
(дисциплина, курс, кол-во часов)
- в) Лабораторные и практические занятия со студентами _____
(дисциплина, курс, кол-во часов)
- г) Консультации по курсовому и дипломному проектированию _____
(дисциплина, курс, кол-во часов)
- д) Организация НИРС _____
(ф.и.о. студентов, виды исследовательской работы, курсовые и дипломные работы, статьи и др.)

и т.д. Излагаются результаты прохождения педагогической практики в соответствии с индивидуальным планом практики
Основные итоги практики _____

Заключение руководителя практики

Педагогическая практика аспиранта _____ (зачтена/ не зачтена)
подпись

Выписка
Из протокола заседания кафедры
протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Педагогическая практика аспиранта в объеме 108 часов _____ (зачтена, не зачтена)

Зав. кафедрой _____ (ФИО, подпись)

Ректору ПГУ им.Т.Г. Шевченко

аспиранта _____ курса
(очной, заочной) формы обучения
ФИО (полностью) _____

Направленность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мою работу в должности (преподавателя, старшего преподавателя) кафедры _____

(название кафедры)

в счет прохождения аспирантской педагогической практики.

В период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

мною проведены занятия по дисциплине (нам) _____

для студентов _____

(факультет, курс, группа)

В объеме _____ часов, из них по видам занятий: _____

Справка из отдела кадров прилагается.

Дата

(личная подпись аспиранта)

Научный руководитель _____ Ф.И.О.
подпись

«___» _____ 20___ г.

Согласовано:

Начальник отдела подготовки кадров

высшей квалификации «___» _____ 20___ г.

Образец оформления дополнительной программы кандидатского экзамена

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет (филиал, институт) _____
Кафедра _____

Утверждаю:
Проректор по научно-инновационной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко

« _____ » _____ 202__ г

Дополнительная программа кандидатского экзамена

По научной специальности _____

форма обучения: очная, заочная

Тирасполь, 202__

Программа утверждена
на заседании Совета факультета _____
протокол № _____
от « _____ » _____ 202__ г
Председатель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Программа утверждена
На заседании кафедры _____
(наименование кафедры)
протокол № _____
от « _____ » _____ 202__ г

Зав. кафедрой
Уч. степень, уч. звание _____ Ф.И.О.
(подпись)

Программу разработал:
Должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.

(подпись)

1. Содержание дополнительной программы.
(вопросы, соответствующие научной специальности)

2. Список литературы.
Основная литература.
Дополнительная литература.

Дополнительная программа кандидатского экзамена

1. Кандидатский экзамен по специальной дисциплине сдается по программе, состоящей из двух частей:
 - типовой программы-минимум по специальности, разработанной ведущими в соответствующей отрасли высшими учебными заведениями и научными учреждениями и утвержденной МОиН РФ (размещены на сайте ВАК);
 - и дополнительной программы, разрабатываемой научным руководителем аспиранта (соискателя ученой степени) и соответствующей кафедрой.
2. В дополнительной программе должны быть отражены последние научные достижения в области науки, в рамках которой проводятся научные исследования, использована новейшая научная отечественная и зарубежная литература, интернет-издания, а также справочно-информационные издания соответствующей тематики.

Образец оформления программы вступительного экзамена

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра _____

Утверждаю:
Проректор по научно-инновационной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко

« _____ » _____ 202__ г.

Программа
вступительного испытания в аспирантуру

По научной специальности _____
(наименование специальности)

форма обучения: очная, заочная

Тирасполь, 202__

Программа утверждена

На заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

протокол № _____

от « _____ » _____ 202__ г.

Зав.кафедрой

Уч.степень, уч.звание _____ Ф.И.О.
(подпись)

Программу разработал:

Должность, уч.степень, уч.звание, Ф.И.О. _____
(подпись)

Программа вступительного испытания в аспирантуру формируется на основе ФГОС ВО по программам специалитета или магистратуры

1. Содержание программы
2. Вопросы к вступительному испытанию
3. Список литературы

Макет программы научной деятельности
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет (Институт, филиал)
Кафедра (наименование кафедры-разработчика программы)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-инновационной работе
ПГУ им.Т.Г. Шевченко

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Научная деятельность

Специальность подготовки – _____
(Шифр и наименование)

Форма обучения – очная/заочная

Тирасполь, 202__ г.

При разработке рабочей программы Научной деятельности в основу положены:

- Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им.Т.Г. Шевченко (приказ №755-ОД от 13.05.2015г.);
- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20.11.2021г. № 951).
- Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842;
- Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118.

Рабочая программа одобрена и утверждена на заседании Научно-координационного совета университета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров
высшей квалификации _____

Ф.И.О.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры)
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой, уч.ст., уч.звание _____

Ф.И.О.

(подпись)

Содержание

1. Общие положения.....
2. Цели и задачи научных исследований аспирантов
3. Место научной деятельности в структуре программы.....
4. Требования к результатам освоения научной деятельности.....
5. Структура и содержание научной деятельности.....
6. Контроль выполнения научной деятельности.....
7. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации.....
8. Материально-техническое обеспечение научной деятельности.....
9. Учебно-методическое обеспечение научной деятельности аспирантов.....

1. Общие положения

1.1. Научная деятельность аспирантов ПГУ им.Т.Г. Шевченко осуществляются в соответствии со следующими нормативными актами:

– Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им.Т.Г. Шевченко (приказ №755-ОД от 13.05.2015г.);

– Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20.11.2021г. № 951).

– Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842;

– Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118.

– Учебный план программы аспирантуры по специальности _____.

1.2. Результаты научной деятельности аспирантов должны быть оформлены в виде научно-квалификационной работы (диссертации). Выполненная научно-квалификационная работа должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.3. Научные исследования и подготовка научно-квалификационной работы проводятся в течение всего периода обучения, в соответствии с индивидуальным планом аспиранта и выполняются одновременно с учебным процессом и педагогической практикой.

1.4. Руководство общей программой научных исследований аспирантов по специальности осуществляется заведующим кафедрой. Руководство индивидуальной частью программы (написание научно-квалификационной работы) осуществляет научный руководитель аспиранта.

2. Цели и задачи научной деятельности аспирантов

Целью научных исследований аспиранта является обеспечение способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской деятельности, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях, основным результатом которой станет написание и успешная защита кандидатской диссертации.

Задачи:

– обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления аспирантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

– формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

– формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний.

– развитие навыков творческой и исследовательской деятельности, включая навыки работы в исследовательских коллективах;

(при необходимости добавить)

3. Место Научной деятельности в структуре программы

Научная деятельность аспирантов (далее НД) являются обязательной составляющей программы подготовки аспиранта, относятся к научному компоненту, к Блоку 2 вариативной части программы. Научная деятельность и подготовка диссертационной работы проводится аспирантом на протяжении всего периода обучения.

Знания, умения и навыки, приобретенные аспирантами при выполнении научных исследований, используются ими при написании кандидатской диссертации.

4. Требования к результатам освоения программы научной деятельности

В результате научных исследований аспирант должен:

Знать:

(Сформулировать в соответствии с научной специальностью подготовки)

Уметь:

– оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы;

– формулировать цели, задачи научных исследований, выбирать методы и средства решения задач;

– организовывать и проводить экспериментальные исследования;

– анализировать результаты теоретических и экспериментальных исследований, давать рекомендации по совершенствованию методов анализа, готовить научные публикации и заявки на изобретения;

– использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом... и т. д.

Владеть:

– навыками работы с.....;

– навыками планирования и обработки результатов научного эксперимента;

– навыками подготовки и представления доклада или развернутого выступления по тематике, связанной с направлением научного исследования;

- навыками работы с мировыми информационными ресурсами (поисковыми сайтами, сайтами зарубежных вузов и профессиональных сообществ, электронными энциклопедиями).
- навыками работы в научном коллективе;
- опытом применения современных методов в анализе веществ и материалов... и т. д.
(формулируется в соответствии с паспортом научной специальности)

5. Структура и содержание научной деятельности

Общая трудоемкость научной деятельности аспирантов составляет 150 з.е., 5400 часов. Научная деятельность аспирантов проводится в течение всего периода обучения.

5.1. Основные этапы научной деятельности аспирантов:

(Пример)

№ раздела (этапы)	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Определение тематики исследований. Сбор и реферирование научной литературы, позволяющей определить цели и задачи выполнения научного исследования	Формулируются цели, задачи, перспективы исследования. Определяется актуальность и научная новизна работы. Совместно с научным руководителем проводится работа по формулированию темы диссертации и определению структуры работы, планирование научных исследований	Утверждение темы кандидатской диссертации НД аспиранта, утверждение плана научных исследований на весь период учебы и на каждый год отдельно
2	Выбор и практическое освоение методов исследований по теме НД. Выполнение экспериментальной части НД.	Разрабатывается схема эксперимента с подбором оптимальных методов исследования, определяемых тематикой исследования и материально-техническим обеспечением. Аспирант выполняет экспериментальную часть работы, осуществляет сбор и подготовку научных материалов, постановку экспериментов, проведение необходимых исследований.	Оформление первичной документации
3	Статистическая обработка и анализ экспериментальных данных по итогам НД. Подготовка текста и демонстрационного материала.	Аспирант осуществляет обобщение и систематизацию результатов проведенных исследований, используя современную вычислительную технику, выполняет математическую (статистическую) обработку полученных данных, формулирует заключение и выводы по результатам наблюдений и исследований.	Написание диссертационной работы

Результатом научной деятельности аспиранта является научно-квалификационная работа, подготовка и написание которой включает в себя этапы, соответствующие году обучения по данной программе. Содержание и порядок выполняемых аспирантом работ может быть скорректировано в зависимости от профиля подготовки аспиранта, целесообразности и специфических особенностей научно-квалификационной работы.

5.2. Формы научной деятельности работы аспирантов

Научная деятельность аспирантов включает:

- проведение исследовательских работ, предусматриваемых планами аспирантской подготовки в рамках подготовки диссертации;
- участие аспирантов в различных конкурсах на лучшую научную работу и на получение грантов для проведения научных исследований, в выполнении соответствующих исследований;
- выполнение конкретных заданий научно-исследовательского характера в рамках исследований кафедры, к которой прикреплен аспирант;
- участие в работе научных семинаров;
- подготовка по результатам исследований научных публикаций в соответствии с требованиями Высшей аттестационной комиссии (ВАК) Министерства образования и науки Российской Федерации;
- участие в профильных научных конференциях;
- написание текста научно-квалификационной работы (диссертации).

(дополнить в соответствии со специальностью подготовки)

Допускается участие аспиранта в научно-исследовательских грантах, и других научно-исследовательских проектах, реализуемых в других научных, образовательных, производственных и финансовых организациях.

Содержание НД аспирантов определяется кафедрой _____, осуществляющей программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Виды и содержание НД аспиранта в каждом году обучения указываются в индивидуальном плане работы аспиранта.

5.3. Принципы организации научной деятельности аспирантов

- выпускающая кафедра _____ обеспечивает возможность непрерывного проведения аспирантом научно-исследовательской работы в течение всего периода обучения, с учетом разработанного и утвержденного индивидуального плана;
- организацию НД аспирантов обеспечивают научные руководители аспирантов, заведующие кафедрами;
- основным субъектом организации НД аспирантов является конкретная кафедра;
- индивидуальные планы НД аспирантов на весь период и на каждый год обучения обсуждаются на заседаниях кафедры, к которым прикреплены аспиранты. НД аспиранта оценивается кафедрой не менее одного раза в год в период прохождения промежуточной аттестации. Результаты НД аспиранта фиксируются в листе аттестации и в индивидуальном плане аспиранта.

6. Контроль выполнения научной деятельности

Основным средством оценки состояния выполнения научной деятельности является индивидуальный план аспиранта.

Оценке состояния выполнения НД подлежат:

- обоснование выбора направления и темы научной работы (на первом году обучения);
- обоснованность выбора научно-методических подходов и средств для решения научной проблемы;
- наличие признаков научной новизны и практической полезности ожидаемых результатов работы;
- достаточность количества и уровня научных публикаций, отражающих суть и содержание диссертационной работы;
- наличие элементов защиты прав интеллектуальной собственности в результатах работы;
- возможные риски незавершения работы в указанные индивидуальным планом сроки и пути решения этой проблемы;
- промежуточные доклады аспиранта о результатах выполнения научных исследований;
- итоговое представление подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на расширенном заседании кафедры (научно-исследовательском семинаре);

В качестве основной формы контроля является аттестация аспирантов, которая проводится не менее одного раза в год на выпускающей кафедре. Для прохождения аттестации на кафедре аспирант подготавливает отчет о научных исследованиях. Обсуждение плана научных исследований, промежуточных и итоговых результатов НД аспирантов проводится на кафедре _____, в рамках заседания.

Отчет о научно-исследовательской деятельности за год оформляется аспирантом в виде доклада, заверяется его научным руководителем и представляется на выпускающую кафедру. Вместе с докладом аспирант представляет заполненный на следующий учебный год индивидуальный план работы. Доклад аспиранта заслушивается на заседании выпускающей кафедры.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской деятельности аспиранту выставляется итоговая оценка («аттестован» / «не аттестован»), заполняется аттестационный лист.

Аспиранты, не представившие в срок отчеты о научно-исследовательской деятельности и не аттестованные кафедрой, к сдаче экзаменов и к итоговой аттестации не допускаются.

7. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

Показатели уровня научных исследований аспирантов

- наличие и выполнение годовых планов научного исследования;
- участие аспирантов в деятельности научных семинаров;
- количество опубликованных научных работ аспирантов по тематике исследования;
- участие аспирантов в конференциях, симпозиумах и др.
- подготовка научно-квалификационной работы, которая обсуждается на заседании кафедры/семинаре кафедры, где принимается решение о степени готовности диссертации и представлении ее к защите в Диссертационный совет. (При необходимости добавить)

Итоги научно-исследовательской работы фиксируются по годам обучения.

Результатом научного исследования аспиранта в 1-й год обучения являются:

- обсуждение на кафедре концепции научно-квалификационной работы и утверждение ее темы;
- разработка плана и методологии научного исследования;
- постановка цели и задач исследования; разработка положений актуальности, научной новизны;
- подготовка списка научной литературы по теме исследования, литературного обзора по проблеме исследования;
- представление научному руководителю части текста научно-квалификационной работы;
- представление научных результатов в виде статей, научных докладов на конференциях.
- подготовка не менее одной публикации по теме выпускной квалификационной работы. (При необходимости добавить)

Результатом научного исследования аспиранта во 2-й год обучения являются:

- представление на кафедру 2/3 части научно-квалификационной работы;
- участие/выступление на научных конференциях;
- публикация не менее двух научных статей, в том числе не менее одной научной статьи по теме исследования в издании, входящем в список ВАК;
- выступление с докладом на научно-исследовательском семинаре; (При необходимости добавить)

Результатом научного исследования аспиранта в 3-й год обучения являются:

- завершение подготовки полного текста и оформление научно-квалификационной работы (диссертации) и ее автореферата;
- публикация не менее трех научных статей, в том числе не менее двух научных статей по теме исследования в изданиях, входящих в список ВАК;
- представление подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на расширенном заседании кафедры (научно-исследовательском семинаре); получение положительного заключения по диссертационной работе. (При необходимости добавить)

Для аспирантов, обучающихся по заочной форме, результаты 3-го года обучения могут реализовываться на протяжении 3-го и 4-го годов обучения

Результативность научно-исследовательской деятельности ежегодно оценивается количеством печатных работ, опубликованных в научно-исследовательских изданиях, в том числе, рекомендуемых ВАК.

По итогам проведенных исследований аспирантом подготавливаются акты внедрения полученных результатов (в виде методических рекомендаций, выступлений на конференциях, патентов).

Итогом выполненной научной деятельности является представление подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на расширенном заседании кафедры (научно-исследовательском семинаре) и получение положительного заключения.

При необходимости добавить

8. Материально-техническое обеспечение Научных исследований

Для проведения научной деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- специально оборудованные учебные аудитории, оснащенные техническими средствами;
- учебное и научное оборудование кафедры/лаборатории;
- библиотека с читальным залом, книжный фонд которой составляет специализированная методическая и учебная литература, научные журналы.
- залы, оснащенные компьютером с проектором для проведения семинаров, лекционных и практических занятий.
- персональные компьютеры, принтеры и др. оборудование;
- программное обеспечение
- и т.д.

9. Учебно-методическое обеспечение научной деятельности аспирантов

(Указывается основная литература, дополнительная литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы).

Приложение 8

Макет программы итоговой аттестации

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет (Институт, филиал)
Кафедра (наименование кафедры-разработчика программы)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-инновационной работе
ПГУ им.Т.Г. Шевченко

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Блок 3. Итоговая аттестация

Специальность подготовки – _____

Форма обучения – очная/заочная

Тирасполь, 202__ г.

При разработке рабочей программы по блоку «Итоговая аттестация» в основу положены:

- Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им.Т.Г. Шевченко (приказ №755-ОД от 13.05.2015г.);
- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20.11.2021г. № 951).
- Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842;
- Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118.

Рабочая программа одобрена и утверждена на заседании Научно-координационного совета университета
протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
высшей квалификации _____

Ф.И.О.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры)
протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой, уч. ст., уч. звание _____

Ф.И.О.

(подпись)

Содержание

1. Общие положения.....	
2. Место итоговой аттестации в структуре программы аспирантуры	
3. Цели и задачи итоговой аттестации	
4. Требования к подготовленной диссертации и ее представлению	
5. Порядок проведения итоговой аттестации.....	
6. Перечень литературы.....	

1. Общие положения

1.1. Итоговая аттестация (далее ИА) по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура) является обязательной для обучающихся, осваивающих программу аспирантуры вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

1.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный план подготовки по программе аспирантуры, в том числе подготовивший диссертацию к защите.

1.3. Итоговая аттестация проводится по окончании теоретического периода обучения. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются таким образом, чтобы она была завершена не позднее, чем за 15 календарных дней до даты завершения срока обучения по программе аспирантуры.

2. Место итоговой аттестации в структуре программы аспирантуры

Итоговая аттестация входит в Блок 3, базовую часть программы подготовки аспирантов по специальности _____

Итоговая аттестация проводится по окончании теоретического периода обучения, трудоемкость ИА в зачетных единицах определяется программой и составляет 5 з.е., или 180 часов.

3. Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является оценка диссертации на соответствие требованиям, предъявляемым к диссертационной работе на соискание ученой степени кандидата наук и оценка соответствия аспиранта требованиям, предъявляемым к соискателю ученой степени, сформированность у обучающихся компетенций, предусмотренных программой подготовки аспирантов по научной специальности _____.

Задачами ИА являются:

- оценка соответствия диссертации на соискание ученой степени кандидата наук требованиям Положения о присуждении ученых степеней;

- оценка уровня сформированности у выпускника необходимых знаний методологических и теоретических основ, современных технологий по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности; методики написания, правил оформления диссертации; умений планировать и осуществлять научную и научно-педагогическую деятельность; владения навыками написания и оформления научных отчетов, докладов, публикаций, диссертации, в соответствии с установленными критериями.

4. Требования к подготовленной диссертации и ее представлению

Подготовленная диссертация должна соответствовать критериям, установленным «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», а именно:

- п. 9. Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны;

- п. 10. Диссертация должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку.

В диссертации, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором диссертации научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретический характер, рекомендации по использованию научных выводов.

Предложенные автором диссертации решения должны быть аргументированы, и оценены по сравнению с другими известными решениями;

- п. 11. Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях;

- п. 12. Требования к рецензируемым изданиям и правила формирования их перечня устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- п. 13. Количество публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, в рецензируемых изданиях должно быть:

- в области искусствоведения и культурологии, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук не менее 3; в остальных областях не менее 2.

К публикациям, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени, в рецензируемых изданиях приравниваются патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базу данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке;

- п. 14. В диссертации соискатель ученой степени обязан ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов.

При использовании в диссертации результатов научных работ, выполненных соискателем ученой степени лично и (или) в соавторстве, соискатель ученой степени обязан отметить в диссертации это обстоятельство.

Диссертация и автореферат диссертации оформляются в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Диссертация и автореферат представляются на русском языке.

Общая структура и правила оформления диссертации и автореферата представлены в ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

Согласно п. 30 «Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093 (с изменениями и дополнениями от 24.02.2021 и 07.06.2021) диссертация оформляется в виде рукописи и имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) оглавление;
- в) текст диссертации, включающий в себя:
 - введение;
 - основную часть;
 - заключение;
 - список литературы;
 - список научных публикаций, в которых изложены основные научные результаты диссертации).

Текст диссертации также может включать список сокращений и условных обозначений, словарь терминов, список иллюстративного материала, приложения.

Введение к диссертации включает в себя актуальность избранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет исследования, цели и задачи, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, методологию и методы диссертационного исследования, положения, выносимые на защиту, степень достоверности и апробацию результатов.

Основная часть диссертации состоит из нескольких логически завершенных глав или разделов, которые могут разбиваться на параграфы или подразделы соответственно. Каждая из глав (разделов) посвящена решению одной из задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел автор в результате проведенных исследований. Количество глав (разделов) определяется логикой диссертационного исследования, и, как правило, не менее четырех. Названия глав (разделов) должны быть краткими и точно отражать их основное содержание.

В заключении диссертации излагаются итоги выполненного исследования – конкретные выводы по результатам исследования, в соответствии с поставленными задачами, представляющие собой решение этих задач; основной научный результат, полученный автором в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте); рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

Объем автореферата – до 1 авторского листа (16 стр. текста: формат А4, шрифт 14 пт, одинарный интервал). Для области гуманитарных наук объем автореферата может составлять до 1,5 авторского листа.

В автореферате диссертации излагаются основные идеи и выводы диссертации, показывается вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость приведенных результатов исследований, приводится список публикаций автора диссертации, в которых отражены основные научные результаты диссертации.

Структура рукописи диссертации должна отражать логику диссертационного исследования и обеспечивать единство и взаимосвязь его элементов. Рекомендуемый объем диссертации – 100-150 стр. текста: формат А4, шрифт 14 пт, полуторный интервал.

Подготовка презентации диссертации

(сформулировать в соответствии со специальностью подготовки)

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Подготовленная диссертация представляется на выпускающую кафедру для оценки диссертации на соответствие критериям, установленных «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» в сроки, предусмотренные индивидуальным планом, вместе с авторефератом диссертации и отзывом научного руководителя.

Отзыв научного руководителя

В отзыве научного руководителя дается оценка уровня сформированных у выпускника необходимых знаний методологических и теоретических основ, современных технологий по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности; методики написания, правил оформления и порядка защиты диссертации; умений планировать и осуществлять научную (научно-исследовательскую) и научно-педагогическую деятельность; владения навыками написания и оформления научных отчетов, докладов, публикаций, диссертации в соответствии с установленными критериями.

Научно-квалификационная работа подлежит внутреннему и внешнему рецензированию. Рецензенты проводят анализ и представляют письменные рецензии на указанную работу (далее – рецензия).

Рецензии передаются на выпускающую кафедру в установленные сроки до заслушивания диссертационной работы.

Аспирант должен быть ознакомлен с рецензиями и отзывом научного руководителя в срок не позднее, чем за 10 дней до представления научно-квалификационной работы на кафедре.

5.2. Представление аспирантом доклада по диссертации носит характер научной дискуссии и проходит в обстановке требовательности, принципиальности и соблюдения научной и педагогической этики.

5.3. Представление и обсуждение доклада проводятся в следующем порядке:

- информация председателя заседания об аспиранте, теме работы, научном руководителе, рецензентах;
- выступление аспиранта с докладом (15-20 минут);
- вопросы, заданные участниками заседания по теме работы, и ответы на них;
- выступление научного руководителя с краткой характеристикой аспиранта;
- выступление рецензентов;
- ответ аспиранта на вопросы рецензентов;

- дискуссия, в которой может принять участие любой присутствующий на защите;
- обсуждение и объявление решения о соответствии диссертации критериям.

5.4. В случае несогласия с результатами итоговой аттестации аспирант имеет право на апелляцию. Для этого необходимо лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласия с результатами итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передаётся председателю заседания. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.5 Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры, не позднее 30 календарных дней с даты ее проведения выдается заключение и свидетельство об окончании аспирантуры.

В заключении отражаются личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных аспирантом исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ аспиранта, соответствие диссертации требованиям, установленным «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения учёных степеней», научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных аспирантом.

По итогам проведения итоговой аттестации на каждого аспиранта оформляется выписка из протокола заседания кафедры, где отражаются результаты проведения итоговой аттестации.

6. Перечень литературы

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Назначение и область применения

1. Положение о текущем контроле успеваемости (далее – текущий контроль) и проведении промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация) по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Положение) направлено на повышение качества образовательной деятельности в части обеспечения результативности реализации образовательных программ аспирантуры.

2. Данное Положение определяет порядок организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности аспирантов вне зависимости от форм обучения.

3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников университета, участвующих в организации и проведении контроля качества освоения образовательных программ и для аспирантов всех форм обучения.

II. Общие положения

4. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми документами:

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-З-III (САЗ 03-26);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-З-IV (САЗ 09-16);

– Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Приднестровском государственном университете имени Т.Г. Шевченко (приказ № 253-ОД от 13 мая 2015 г.);

– Приказом МП ПМР «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» от 9 апреля 2013 г. № 456;

– Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40).

5. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, для определения соответствия результатов освоения аспирантами основных образовательных программ соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования.

6. Выбор методов и средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов осуществляется разработчиками программы аспирантуры, в том числе рабочих программ дисциплин, практики, научных исследований, исходя из необходимости достижения аспирантом планируемых результатов освоения образовательной программы.

III. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

7. Текущий контроль успеваемости проводится в межсессионный период и обеспечивает систематическую проверку и оценивание хода освоения отдельных дисциплин образовательных программ, прохождения практики и научных исследований аспирантами.

8. Формы проведения текущего контроля являются обязательным элементом рабочей программы по дисциплине и доводятся преподавателями до сведения аспирантов. Текущий контроль может осуществляться в следующих формах:

- устный опрос на лекциях и практических занятиях,
- проверка выполнения самостоятельных работ,
- проведение контрольных работ, тестирования,
- иные формы.

9. Формы текущего контроля по научным исследованиям аспиранта и периодичность его проведения определяются научным руководителем на основе научно-исследовательской составляющей индивидуального учебного плана аспиранта.

10. Аспиранты обязаны присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

11. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий.

IV. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

12. Промежуточная аттестация представляет собой определение и оценивание результатов освоения аспирантами элементов основной образовательной программы, в том числе прохождения практики, выполнения научных исследований за определенный промежуток времени.

13. Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов, экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов.

14. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике и научным исследованиям определяется учебным планом соответствующей образовательной программы.

15. Сдача зачетов по дисциплинам проводится в межсессионный период по окончании теоретического обучения по соответствующей дисциплине, если дисциплина (модуль) учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий, вычитывается до сессии.

16. Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

17. Обучающиеся, не сдавшие зачеты в межсессионный период сдают зачеты по дисциплинам в период экзаменационной сессии.

18. Расписание зачетов и экзаменов для всех форм обучения составляется в соответствии с графиком учебного процесса, согласовывается с проректором по научно-инновационной деятельности не позднее, чем за десять дней до начала экзаменационной сессии.

19. Расписание размещается на сайте Университета, на информационном стенде, доводится до сведения преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации, и аспирантов.

20. Промежуточная аттестация в форме зачета может проводиться в устной и (или) письменной форме, в форме компьютерного тестирования.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 11 декабря 2018 г. №1971-ОД

21. Промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться в устной и (или) письменной форме, по билетам. Экзаменационные билеты обновляются (при необходимости) и утверждаются ежегодно.

22. При проведении промежуточной аттестации в устной форме в аудитории одновременно может находиться не более семи аспирантов. При проведении промежуточной аттестации в письменной форме в аудитории одновременно может находиться вся группа аспирантов, при условии, что каждый аспирант сидит за отдельным столом.

23. Практика аспирантов засчитывается преподавателем на основе отчетов и других документов, составляемых аспирантами в соответствии с утвержденной программой.

24. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия, руководившими практикой или читающими лекции по данной дисциплине.

25. В случае невозможности приема зачета или экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине (модуле). Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя проректора по научно-инновационной деятельности и согласуется с начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

26. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатских экзаменов регламентируется «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и Инструкциями «О порядке подготовки и сдачи кандидатского экзамена по дисциплине история и философия науки», и «О порядке подготовки и сдачи кандидатского экзамена по дисциплине иностранный язык».

27. Экзамены кандидатского минимума устанавливают глубину профессиональных знаний аспирантов, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе. Экзамены кандидатского минимума сдаются по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине, в соответствии с направленностью программы подготовки.

28. Присутствие на зачетах или экзаменах, в том числе кандидатских экзаменах, посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль над проведением экзаменов и зачетов, без разрешения ректора (проректора по научно-инновационной деятельности) не допускается.

29. Для учета, хранения и анализа результатов промежуточной аттестации аспирантов по дисциплинам и практике применяются экзаменационные ведомости установленного образца (Приложение 1).

30. Перед проведением промежуточной аттестации по дисциплинам и практике преподаватель получает в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации экзаменационную ведомость. Проведение промежуточной аттестации аспирантов без экзаменационной ведомости запрещается. Невяка на промежуточную аттестацию отражается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

31. Срок сдачи экзаменационной ведомости в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации не позже следующего дня после зачета, экзамена, прохождения практики.

32. Для приема экзаменов кандидатского минимума отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации выдает протоколы установленного образца (Приложение 2, 3).

33. После проведения экзамена кандидатского минимума протоколы сдаются в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации не позже следующего дня после

проведения экзамена для дальнейшего утверждения и хранения в установленном порядке.

V. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов по научным исследованиям

34. Промежуточная аттестация аспирантов по научным исследованиям проходит на заседании профильных кафедр не менее одного раза в год, как правило, в течение месяца, предшествующего завершению учебного года.

35. Сроки проведения ежегодной промежуточной аттестации аспирантов по научным исследованиям на кафедрах устанавливаются соответствующим распоряжением.

36. Кафедры, осуществляющие подготовку аспирантов могут устанавливать, помимо обязательной, дополнительные промежуточные аттестации аспирантов по научным исследованиям.

37. Аспиранты оформляют развернутый отчет о результатах проведенных научных исследований в письменном виде и представляют научному руководителю для утверждения.

38. Отчет о научных исследованиях аспиранта с визой научного руководителя представляется на заседании соответствующей кафедры. К отчету прилагаются копии статей (тезисов, докладов), опубликованных за отчетный период. Научные работы, опубликованные до поступления в аспирантуру, не учитываются.

39. Научный руководитель представляет на заседании кафедры характеристику работы аспиранта за отчетный период с указанием освоенных профессиональных компетенций, сообщает о полученных научных результатах, дает рекомендации аспиранту.

40. Присутствие аспирантов на заседании кафедры обязательно. В случае невозможности личного присутствия аспиранта по уважительной причине, на заседании кафедры могут быть рассмотрены соответствующие отчетные документы, присланные по электронной почте и утвержденные научным руководителем.

41. По результатам выполнения утвержденного плана научных исследований, на основании характеристики, представленной научным руководителем, аспиранту выставляется итоговая оценка («аттестован»/ «не аттестован»), заполняется аттестационный лист.

42. Итоги промежуточной аттестации аспирантов оформляются выпиской из протокола заседания кафедры.

43. Отчетные материалы по промежуточной аттестации, включая индивидуальный план, отчет по научным исследованиям, выписки из протоколов заседаний кафедры, предоставляются лично аспирантом в ОПНПКВК в установленные сроки.

44. Ответственность за своевременное представление итогов аттестации в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации несут аспиранты и научные руководители.

45. Аспиранты, не выполнившие запланированные научные исследования в полном объеме в течение всего периода обучения в соответствии с индивидуальным планом, и не аттестованные или не предоставившие отчетные материалы в установленные сроки не допускаются к Государственной итоговой аттестации.

VI. Порядок ликвидации академической задолженности

46. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, по практике или научным исследованиям, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

47. При возникновении у аспиранта академической задолженности ему предоставляется право повторного прохождения промежуточной аттестации.

48. Повторная сдача зачета или экзамена осуществляется в дни ликвидации задолженностей, установленные преподавателем. При повторном прохождении промежуточной аттестации по дисциплинам образовательной программы оформляется направление на пересдачу.

49. Пересдача экзамена кандидатского минимума в случае неудовлетворительной оценки возможна не ранее следующей экзаменационной сессии.

50. Сроки прохождения промежуточной аттестации аспирантами, имеющими академическую задолженность или не прошедшими промежуточную аттестацию по уважительной причине устанавливаются отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

51. Пересдача академической задолженности по одной дисциплине допускается не более двух раз. В случае получения неудовлетворительной оценки при первой пересдаче на основании личного заявления аспиранта приказом ректора по

представлению начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации назначается комиссия для проведения повторной промежуточной аттестации. Решение комиссии оформляется экзаменационной ведомостью и является окончательным.

52. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, или имеющие академическую задолженность на момент окончания курса переводятся на следующий курс обучения условно, с установлением сроков погашения академической задолженности.

53. Аспиранты выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность за месяц до начала Государственной итоговой аттестации.

54. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность отчисляются из аспирантуры, как не выполнившие обязательства по добросовестному освоению образовательной программы.

Приложение 1

ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

20__-20__ учебный год
Форма контроля: Зачет/Экзамен

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Дисциплина: _____
Преподаватель: _____

№ п/п	Фамилия, инициалы аспиранта	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1			

Число аспирантов на зачете/экзамене _____
Из них получивших «ЗАЧТЕНО»/сдавших экзамен _____
получивших «НЕ ЗАЧТЕНО»/не сдавших экзамен _____
Число аспирантов, не явившихся на зачет/экзамен _____
Число аспирантов, не допущенных к зачету/экзамену _____

Начальник ОПНПКВК _____ Ф.И.О.

Специалист ОПНПКВК _____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессор _____ Ф.И.О.
« » _____ 20 г.

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии от « » 20 г.

СЛУШАЛИ:

Прием кандидатского экзамена по

(наименование дисциплины)

OT

(фамилия, имя, отчество)

Предложенные вопросы

Оценка

1.

2.

3.

Дополнительные вопросы

1.

2.

3.

Общая оценка

Состав экзаменационной комиссии утвержден приказом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, подпись)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессор _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии от « _____ » _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ:

Прием кандидатского экзамена по специальности _____
(наименование дисциплины)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Предложенные вопросы из программы-минимум Оценка

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные вопросы

1. _____
2. _____
3. _____

Общая оценка _____

Предложенные вопросы из дополнительной программы, утвержденной

(наименование Совета)
« _____ » _____ 20__ г.

Оценка

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные вопросы

1. _____
2. _____
3. _____

Общая оценка _____

Состав экзаменационной комиссии утвержден приказом по ПГУ им. Т.Г. Шевченко
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. Общие положения

Положение о практике обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики, обучающихся по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры, ООП), реализуемым в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет).

2. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников университета, участвующих в организации, проведении и оценивании результатов практики, а также для аспирантов всех форм обучения.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16);

– Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Приднестровском государственном университете имени Т.Г. Шевченко (приказ № 253-ОД от 13.05.2015 г.);

– Приказом МП ПМР «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» от 9 апреля 2013 года № 456;

– Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года №366 (САЗ 20-40)

4. Практика – вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Аспиранты, не зависимо от формы обучения, обязаны пройти практику в объеме, предусмотренном учебным планом.

6. Требования к объему, условиям организации и результатам практики, а также виды, типы и способы ее проведения определяются государственными образовательными стандартами профессионального образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ГОС ПО), программами аспирантуры, разработанными в соответствии с ГОС ПО, и настоящим Положением.

II. Требования к рабочим программам практики

7. Программа практики разрабатывается кафедрой, реализующей основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – выпускающая кафедра) на основе требований ГОС ПО по соответствующему направлению подготовки. Рабочая программа практики включается в основную образовательную программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, обеспечивающую реализацию ГОС ПО, в качестве структурного компонента.

8. Практика аспирантов включается в вариативную часть образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по каждому направлению подготовки и является обязательной для освоения обучающимися.

9. Рабочая программа практики включает в себя следующее:

- цели и задачи практики;
- требования к уровню освоения содержания практики;
- место практики в структуре ООП;
- структура и содержание практики;
- организация практики и образовательные технологии;
- отчетная документация по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

III. Виды, типы, способы и формы проведения практики

10. Основным видом практики аспирантов Университета, обучающихся по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров, является производственная практика.

11. Типом производственной практики аспирантов Университета в соответствии с требованиями ГОС ПО является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая практика и научно-исследовательская практика.

12. Педагогическая практика – это вид практической деятельности аспирантов по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающий получение умений и навыков практической преподавательской деятельности по профилю научного направления. Педагогическая практика является компонентом профессиональной подготовки аспиранта к преподавательской деятельности.

Педагогическая практика является обязательной.

13. Научно-исследовательская практика – это вид деятельности, нацеленный на развитие научно-исследовательских умений и навыков организационно-исследовательской деятельности, приобретение требуемых компетенций, укреплении

Научно-исследовательская практика является компонентом профессиональной подготовки к научно-исследовательской деятельности в области знаний, соответствующих направлению подготовки.

14. Способы проведения практики аспирантов: стационарная и выездная практика. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Университета.

Выездная практика проводится в организациях, с которыми Университетом заключены соответствующие договоры и которые расположены вне места расположения структурных подразделений Университета.

15. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно, т. е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида и (или) совокупности видов практик;
- и по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

IV. Порядок организации и проведения практики

16. Организация и проведение практики должны обеспечивать непрерывность и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональными умениями и получение опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОС ПО.

17. Практика организуется и проводится выпускающими кафедрами, осуществляющими подготовку аспирантов в соответствии с учебным планом и программой практики.

Педагогическая практика аспирантов проводится непосредственно в Университете: в структурном подразделении, в котором обучающиеся осваивают образовательные программы, а также в иных структурных подразделениях, реализующих образовательные программы. Научно-исследовательская практика, в случае необходимости, может проводиться в профильных организациях.

18. Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации организует направление аспирантов на практику, с указанием вида и сроков прохождения практики, которое оформляется приказом ректора (проректора по научно-инновационной работе).

19. Аспиранты в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные индивидуальной программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, кодекс корпоративной культуры;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

20. Организация и проведение практики аспирантов должны предусматривать следующие этапы:

- установочный – проведение организационных мероприятий (ознакомление аспирантов с целями и задачами практики, программой, формами отчетной документации; утверждение индивидуальных графиков прохождения практики);
- основной – выполнение программы практики и оформление отчетной документации;
- подведение итогов – промежуточная аттестация.

V. Руководство практикой

21. Общее руководство и контроль над прохождением аспирантом практики возлагается на заведующего выпускающей кафедрой, который:

- осуществляет контроль над соблюдением сроков проведения практики; проводит организационное собрание с аспирантами и руководителями практики;
- знакомит аспирантов с программой практики, формой и содержанием отчетной документации;
- обеспечивает необходимые условия для проведения практики аспирантов, четкую организацию, планирование и учет результатов практики; утверждает индивидуальный план практики, координирует работу руководителей практики от кафедры;
- организует подведение итогов практики;
- организует заседание кафедры по вопросам организации, проведения и подведения итогов прохождения аспирантами практики;

– контролирует своевременную передачу отчетной документации, зачетно-экзаменационных ведомостей и выписок из протоколов заседаний кафедры в отдел аспирантуры.

22. Руководителем практики является научный руководитель аспиранта. Задача руководителя практики:

- знакомит аспиранта с программой практики;
- совместно с аспирантом составляет индивидуальный план практики; оказывает научную и методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, планировании и организации практики;
- контролирует работу аспиранта во время практики, выполнение им индивидуального плана практики, соблюдение сроков проведения практики;
- участвует в анализе и оценке практических занятий, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики.

VI. Формы и виды отчетности аспирантов о прохождении практики

23. По итогам прохождения практики аспирант должен пройти аттестацию. Для прохождения аттестации аспирант предоставляет научному руководителю отчетную документацию, предусмотренную программой практики и настоящим Положением, и отчитывается на заседании выпускающей кафедры.

24. Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

25. Оценка результатов практики при аттестации аспиранта проводится с учетом:

- заключения научного руководителя о работе аспиранта в период прохождения практики;
- степени и уровня выполнения индивидуального плана практики;
- содержания, качества и своевременности представленной аспирантом отчетной документации.

26. После обсуждения отчета аспиранта на заседании кафедры ему выставляется зачет по практике. Зачет заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, соответствующий раздел индивидуального учебного плана аспиранта и аттестационный лист.

27. Не позднее месяца после окончания практики аспирант предоставляет в отдел подготовки научно-педагогических кадров следующие виды отчетной документации (если иное не предусмотрено программой практики):

- индивидуальный план прохождения практики, утвержденный заведующим выпускающей кафедрой, с визой научного руководителя;
- отчет о прохождении практики;
- выписку из протокола заседания кафедры.

28. Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине и представившие подтверждающие документы, направляются на практику повторно по индивидуальному плану по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой и отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

29. Аспиранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку при промежуточной аттестации по итогам практики (незачет), считаются имеющими академическую задолженность.

ИНСТРУКЦИИ, РЕКОМЕНДАЦИИ, РЕГЛАМЕНТЫ В ОБЛАСТИ ВЕДЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ИТОГАМ ГОДА¹

1. Профессорско-преподавательская научная конференция проводится ежегодно в январе на всех факультетах (институтах, филиалах) университета в соответствии с утвержденным планом конференций.

2. В работе конференции принимают участие:

- преподаватели университета (техникумов, училищ);
- сотрудники министерств и ведомств, учителя школ, лицеев, колледжей;
- аспиранты.

3. Общеуниверситетское пленарное заседание конференции проводится в феврале и приурочено ко Дню науки.

4. Представляемая на конференции научная работа должна быть актуальной, содержать элементы новизны и творчества, базироваться на собственных экспериментальных данных, содержать четко сформулированные результаты, выводы, рекомендации. Желательно, чтобы представляемая работа содержала графический, иллюстративный материал. Авторы имеют возможность выбора формы представления работы: устное или стендовое сообщение.

5. Ответственными за проведение профессорско-преподавательской научной конференции на факультетах (институтах, филиалах) являются заместители деканов (директоров) по научной работе факультетов (институтов, филиалов).

6. Заместители деканов (директоров) по научной работе факультетов (институтов и филиалов) до 15 декабря текущего года представляют в отдел научно-исследовательских работ (ОНИР) Управления научной деятельности (УНД) (корп. 1 каб. 210) университета следующие документы:

- состав оргкомитета конференции факультета;
- программу проведения конференции (согласно форме) в электронном и бумажном варианте (приложение 1).

7. Заявки на участие в конференции, тезисы, доклады принимаются оргкомитетами факультетов в строго оговоренные сроки.

8. Заместители деканов (директоров) по научной работе факультетов (институтов и филиалов) по окончании работы конференции в трехдневный срок представляют в ОНИР УНД университета составленный по форме отчет о проведенном секционном заседании конференции (приложение 2).

9. УНД формирует организационный комитет конференции университетского уровня, подготавливает к изданию программу конференции, организует проведение пленарного заседания.

10. Оргкомитеты факультетов предлагают лучшие доклады для заслушивания на пленарном заседании конференции.

11. Университетский организационный комитет определяет участников и формирует программу пленарного заседания конференции.

¹ Утверждено ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 07.05.2019 г.

ФАКУЛЬТЕТ (ИНСТИТУТ, ФИЛИАЛ)

Секция: **название**

Число, месяц, год, время

- Иванов И.И. Тема доклада
- Петров П.П. Тема доклада

Секция: **название****Подсекция 1**

Число, месяц, год, время

- Иванов И.И. Тема доклада
- Петров П.П. Тема доклада

Подсекция 2

Число, месяц, год, время

- Иванов И.И. Тема доклада
- Петров П.П. Тема доклада

Приложение 2

КРАТКИЙ ОТЧЕТ**о проведении профессорско-преподавательской научной конференции****название секции** _____

кафедра _____

Дата и место проведения _____

Ф.И.О. (полностью), должность ответственного за проведение секционного заседания профессорско-преподавательской научной конференции _____

Общее количество участников _____

из них приглашено иногородних (откуда) _____

Количество запланированных докладов _____

Количество заслушанных докладов _____

В работе конференции принимали участие:

– преподаватели университета (кафедры) _____

– учителя (школ, лицеев, гимназий) _____

– преподаватели (училищ, техникумов и т. д.) _____

– аспиранты _____

– представители государственных и негосударственных учреждений (организаций) _____

Краткая информация о содержании научной конференции (итоги работы, резолюции, рекомендации, доклады, вызвавшие наибольший интерес) _____

Декан (директор) факультета (института, филиала) _____ (подпись)

Зам. декана (директора) по научной работе _____ (подпись)

Ответственный за проведение секционного заседания конференции _____ (подпись)

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И ДОКУМЕНТОВ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТАХ НИЛ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1.1. Отчет о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах (далее – НИОКТР) является научным документом, который содержит систематизированные сведения о результатах выполненных НИОКТР (ее этапе).

1.2. Подготовка отчета НИЛ о НИОКТР должна быть выполнена в соответствии с планом-заданием НИОКТР и индивидуальным календарным планом сотрудников.

1.3. При выполнении НИОКТР должны быть подготовлены заключительный отчет о работе в целом и промежуточные отчеты по отдельным этапам НИОКТР.

1.4. Отчет о НИОКТР составляется субисполнителями темы и представляется научным руководителем на заседании ученого совета факультета (института, филиала) с участием представителей заказчика, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы науки и сотрудников Управления научной деятельности для рекомендации к утверждению заказчиком. Аннотированные отчеты в виде Акта о выполнении работ по завершающимся темам рассматриваются на Научно-координационном совете университета. По завершении работ субисполнитель представляет в Управление научной деятельности и заказчику отчетную документацию, опытные образцы, модели, другие изделия, рукописи, макеты учебников и других материалов на электронном носителе, созданные в соответствии с договором.

II. Структура отчета

2.1. Отчет о НИОКТР (ее этапе) должен содержать:

- а) титульный лист;
- (Приложение 1: заказчик – министерство (ведомство);
- б) список субисполнителей (Приложение 2);
- в) реферат;
- г) содержание (оглавление);
- д) перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- е) введение;
- ж) основную часть;
- з) заключение;
- и) список использованных источников;
- к) приложения.

III. Требования к содержанию отчета

3.1. Реферат.

а) реферат должен содержать:
– сведения об объеме, о количестве иллюстраций, таблиц, книг отчета, использованных источников, а также об языке (если текст написан не на русском языке);

- перечень ключевых слов;
- текст реферата;

б) перечень ключевых слов должен характеризовать содержание реферируемого отчета. Перечень должен включать от 5 до 15 ключевых слов в именительном падеже, напечатанных в строку, через запятые;

в) текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- цель работы;
- метод исследования и аппаратуру;
- полученные результаты и их новизну;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению результатов НИОКТР;

- эффективность;
- область применения;
- основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики;

г) если отчет не содержит сведений по какой-либо структурной части реферата, то в реферате отражают только оставшиеся части, сохраняя последовательность изложения;

д) оптимальный объем текста реферата – одна страница машинописного текста (не более 1 200 знаков).

3.2. Введение.

а) Введение отчета должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИОКТР. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими, опытно-конструкторскими и технологическими работами.

Во введении промежуточного отчета по этапу НИОКТР должны быть приведены цели, задачи исследований, проводимых на этапе, и их место в выполнении НИОКТР в целом.

б) Во введении заключительного отчета о НИОКТР помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам.

3.3. Основная часть.

- а) Основная часть отчета о НИОКТР должна содержать:
- обоснование выбора направления исследований;
 - теоретические и (или) экспериментальные исследования;
 - обобщение и оценку результатов исследований.

Результаты всех этапов исследований должны быть отражены в заключительном отчете о работе.

б) В отчете должны быть также отражены:

- методы решения задачи и их сравнительные оценки, разработка общей методики проведения НИОКТР, анализ и обобщение существующих результатов;
- характер и содержание выполненных теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, для экспериментальных работ – обоснование необходимости проведения экспериментальных исследований, принцип действия разработанной аппаратуры, характеристика этой аппаратуры, оценка погрешностей измерений, полученные экспериментальные данные;
- оценка полноты решения поставленной задачи, соответствие выполненных исследований программе, оценка достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

в) Представление в отчете данных о свойствах веществ и материалов должно быть оформлено в виде приложений.

3.4. Заключение.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной НИОКТР или отдельных ее этапов, предложения по их использованию, включая внедрение, оценку эффективности внедрения. В заключении к отчету по НИОКТР, для которой определение технико-экономического эф-

¹ Приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко № 708-ОД от 2 июня 2021 г.

факта невозможно, необходимо указывать народнохозяйственную, научную, социальную значимость результатов работы.

3.5. Список использованных источников.

3.6. Приложения.

а) В приложения следует включать отчет о патентных исследованиях, если они проводились при выполнении НИОКТР, перечень библиографических описаний публикаций, авторских свидетельств, патентов, если они были опубликованы или получены в результате выполнения НИОКТР.

б) При необходимости в приложения следует включать вспомогательный материал, необходимый для полноты отчета:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы и акты испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции и методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, разработанных в процессе выполнения НИОКТР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копию решения Ученого (Научно-координационного) совета;
- акты о внедрении результатов исследований;
- рукописи;
- макеты учебников и других материалов.

IV. Требования к оформлению отчета и документов

4.1. При оформлении отчета необходимо строго соблюдать следующие требования: использовать бумагу формата А4; набор осуществлять в Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14; поля: левый – 2,5 см, правый – 1,0 см, верхний – 2,0 см и нижний – 1,0 см; интервал – 1,5; абзацный от-

ступ табуляцией; расстановка переносов допускаются только по слогам (исключается перенос текста на титульном листе). Одновременно с подготовкой отчета ответственный исполнитель в соответствии с установленным порядком государственной регистрации и учета НИОКТР готовит следующий пакет документов:

4.1.1. По переходящим темам:

- а) акт о выполнении работ НИЛ за определенный период в 3 экз. (Приложение 3);
- б) информацию о НИЛ в 1 экз. (Приложение 4);
- в) оценку результатов научной работы сотрудников НИЛ и сводную таблицу научных работ НИЛ за прошедший год, подшиваемые к отчету (Приложение 5);
- г) выписку из протокола заседания ученого совета факультета (института, филиала), в пятидневный срок предоставляемую в отдел ОНИР УНД в 1 экз. (Приложение 6);
- д) внешнюю и внутреннюю рецензии (от юридического или физического лица), каждую в 1 экз.

4.1.2. По завершающимся темам:

- а) акт о выполнении работ НИЛ за определенный период в 3 экз. (Приложение 3);
- б) информацию о НИЛ в 1 экз. (Приложение 4);
- в) оценку результатов научной работы сотрудников НИЛ и сводную таблицу научных работ НИЛ за прошедший год подшиваемые к отчету (Приложение 5);
- г) выписку из протокола заседания ученого совета факультета (института, филиала), в пятидневный срок предоставляемую в отдел ОНИР УНД в 1 экз. (Приложение 6);
- д) внешнюю и внутреннюю рецензии (от юридического или физического лица), каждую в 1 экз.;
- е) акты внедрения результатов НИОКТР, опытных образцов, моделей, других изделий (при наличии).

МИНИСТЕРСТВО (ВЕДОМСТВО) ПМР
ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

УТВЕРЖДАЮ:

Министерство (ведомство) ПМР

Министр (начальник)

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе
за (I, II, III, IV кварталы), (I-ое или II-ое полугодие) 20__ года (или 20__–20__ гг.)

НИЛ « _____ »

Название темы отчета и этапа

(КРУПНЫМ ШРИФТОМ) « _____ »
(промежуточный или заключительный)

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
ученое звание _____ Ф.И.О.

Научный руководитель
ученое звание _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Тирасполь 20__ г.

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность в НИЛ	Ставки	Период исследования (за I, II, III, IV квартал или за I-II полугодие)	Разделы отчета
1	Иванов И.И.	Заведующий НИЛ	0,5	01.01.20__ – 31.03.20__;	Главы 1,2.... Ведение заключение
				01.04.20__ – 30.06.20__;	
				01.07.20__ – 30.09.20__;	
				01.10.20__ – 31.12.20__ или 01.01.20__ – 31.06.20__;	
				01.07.20__ – 31.12.20__	
2	Петров А.А.	главный научный сотрудник	0,25	01.01.20__ – 31.03.20__;	Главы 3,4
				01.04.20__ – 30.06.20__;	
				01.07.20__ – 30.09.20__;	
				01.10.20__ – 31.12.20__ или 01.01.20__ – 31.06.20__;	
				01.07.20__ – 31.12.20__	
3					
4					

Акт о выполнении работ

Министерство (ведомство) Приднестровской Молдавской Республики, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице министра (начальника) Ф.И.О. **(каждый указывает своего заказчика)**, действующего на основании **Положения (Указа) о министерстве (ведомстве)** Приднестровской Молдавской Республики, с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Ф.И.О., действующего на основании Устава ПГУ им. Т.Г. Шевченко, с другой Стороны, подписали настоящий Акт о том, что полученные научные результаты соответствуют условиям заключенного между Сторонами Договора на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ № (указывается номер министерства финансов ПМР) от «__» _____ 20__ г., техническому заданию и календарному плану работ, а также в надлежащем порядке оформлены.

Краткое описание научных результатов: (указываете, что должны сделать I,II,III,IV квартал или I-II полугодие 20__ г.)....

Исполнитель выполнил следующий объем работ: (указываете, что сделали I,II,III,IV квартал или I-II полугодие 20__ г.)....

Стоимость научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ за период с _____ по _____ в соответствии с Дополнительным соглашением № _____ к Договору № (указывается номер министерства финансов ПМР) от «__» _____ 20__ г. составляет: (цифрами) руб. (прописью) руб. 00 коп.

Заказчик и Исполнитель не имеют претензий друг к другу по исполнению условий Договора.

Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон Договора.

Расшифровка стоимости выполненной работы по элементам затрат

№ п/п	Элемент затрат	Сумма
1.	Оплата за выполненные работы по договорам гражданско-правового характера	
2.	Уплата налогов и сборов в бюджеты	

Исполнитель:
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
ректор, профессор _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.
МП

Заказчик:
Министерство (ведомство) ПМР:
министр (начальник) _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.
МП

Информация о деятельности НИЛ « _____ »
(название)

1. Наименование темы НИОКТР: _____
2. Сроки выполнения НИОКТР: начало _____ окончание _____
3. Характер исследований: _____
(фундаментальное, прикладное)
4. Краткое описание инновационного характера НИОКТР:
5. Количество ставок в НИЛ: _____
6. Запланированный объем финансирования НИОКТР (за 3 года или 5 лет исследований): _____ руб. ПМР, а также фактическое финансирование за 20__ год
7. Список исполнителей (членов НИЛ):

№ п/п	Ф.И.О., год рождения	Должность в НИЛ	Уч. степень, уч. звание	Основное место работы, должность	Студент, магистрант, аспирант (соискатель), докторант	Место и год поступления в аспирантуру (оформления соискательства)	Количество ставок
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Иван Иванович	Зав. НИЛ	д-р ф.-м.н., проф.	Зав. кафедрой (название кафедры) фак-та	–	–	0,5

8. Результативность выполненных НИОКТР за 20__ г.:

Показатели	Кол-во
1	2
Количество научных произведений (монографий), в том числе:	
– рекомендованных к изданию НКС ПГУ	
Количество учебников и учебных пособий, в том числе:	
– рекомендованных к изданию НМС ПГУ	
Количество публикаций, в том числе:	
– индексируемых в международных базах данных (Web of science, Scopus и др.), в том числе:	
опубликованных штатными сотрудниками ПГУ – членами НИЛ	
– индексируемых в РИНЦ, в том числе:	
опубликованных штатными сотрудниками ПГУ – членами НИЛ	
Количество полученных охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности (<u>патенты, объекты авторского права</u>), в том числе:	
– зарегистрированных в ПМР	
– зарегистрированных в других странах	

9. Защита диссертаций по тематике НИОКТР НИЛ за последние 5 лет:

№ п/п	Ф.И.О.	Место и год защиты	Научный руководитель, основное место работы, должность, уч. степень, уч. звание	Тема диссертации	Соискание ученой степени кандидата/доктора наук
1	2	3	4	5	6

10. Индекс цитируемости в 20__ г. (указать базу данных соответствующего индекса цитируемости: РИНЦ, Web of science, Scopus и др.):

№ п/п	Ф.И.О.	Штатный сотрудник, внутренний совместитель, внешний совместитель	Показатель
1	2	3	4

Зав. НИЛ

(подпись) Ф.И.О.

Оценка результатов научной работы сотрудников НИЛ (20__ год)

(название НИЛ)							
№ п/п	Вид работы	Оценка в баллах за единицу выполнен- ных работ	Кол-во единиц выполнен- ных работ	Суммарная оценка в баллах	Основа- ние для учета	По результатам работы экспертной комиссии ПГУ	
						Кол-во работ единиц выполненных работ	Кол-во баллов
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Повышение профессионального уровня							
1.1.	Докторская диссертация, утвержденная ВАК*: диссертант консультант	300 150					
1.2.	Кандидатская диссертация, утвержденная ВАК: диссертант руководитель консультант	150 75 50					
2. Финансирование науки							
2.1	Гранты ¹	50					
2.2	Хоздоговорные работы ¹	50					
3. Научно-исследовательские проекты							
3.1	научно-исследовательские проекты (при наличии заключенных договоров) ¹	50					
4. Индекс цитируемости							
4.1	индекс цитируемости (H-index) в международной системе (за каждую единицу): – Scopus,	30					
	– Web of Science						
	– и др.						
4.2	индекс цитируемости (Индекс Хирша) в системе РИНЦ (за каждую единицу)	15					
5. Научные произведения и публикации ²							
5.1. Монографии (за 1 п.л.):							
5.1.1	монографии, переводы монографий, научные словари, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника, имеющие ISBN	20					
5.1.2	монографии, переводы монографий, научные словари, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника, рекомендованные к изданию профильными министерствами (ведомствами), институтами (университетами), не имеющие ISBN	5					
5.2 Статьи, опубликованные в:							
5.2.1	научных журналах (сборниках), индексируемых в базах: – Scopus	30					
	– Web of Science ³						
	– и др.						
5.2.2	журналах (сборниках) стран дальнего зарубежья, в журнале из списка ВАК стран СНГ ⁴	20					
5.2.3	– сборниках материалов Международной конференции индексируемых в базе РИНЦ	15					
	– журналах, индексируемых в базе РИНЦ						
5.2.4	сборниках материалов конференций, журналах зарубежных стран, не входящих в системы цитирования	10					

№ п/п	Вид работы	Оценка в баллах за единицу выполнен- ных работ	Кол-во единиц выполнен- ных работ	Суммарная оценка в баллах	Основа- ние для учета	По результатам работы экспертной комиссии ПГУ	
						Кол-во работ единиц выполненных работ	Кол-во баллов
5.2.5	республиканских сборниках, журналах, имеющих – ISBN*	10					
	– ISSN*						
5.2.6	республиканских сборниках, журналах, не имеющих ISBN, ISSN	5					
5.2.7	сборниках, журналах факультета /института, филиала, кафедр, имеющих – ISBN*	10					
	– ISSN*						
5.2.8	сборниках, журналах факультета /института, филиала, кафедр, не имеющих ISBN, ISSN	2					
5.3 Тезисы в:							
5.3.1.	сборниках международных конференций зарубежных стран	5					
5.3.2	сборниках республиканских, городских, университетских и факультетских конференциях, имеющих ISBN	3					
5.3.3	сборниках республиканских, городских, университетских и факультетских конференциях, не имеющих ISBN	1					
6. Доклады							
6.1.1	международные конференции за пределами ПМР						
	пленарный	20					
	секционный	10					
	стендовый	5					
6.1.2	международные конференции в ПМР						
	пленарный	15					
	секционный	10					
	стендовый	5					
6.2	республиканские конференции						
	пленарный	10					
	секционный	5					
	стендовый	3					
6.3	университетские конференции						
	пленарный	5					
	секционный	3					
	стендовый	1					
7. Научно-просветительская деятельность							
7.1	публикации в научно-популярных изданиях, имеющих ISSN, ISBN	10					
7.2	публикации в научно-популярных изданиях, не имеющих ISSN, ISBN, включая электронные издания в сети Интернет ⁵	5					
7.3	репортажи, аналитические комментарии во всех средствах массовой информации	3					
8. Результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах, государственных и иных структурах							
8.1	патенты, выданные за пределами ПМР	25					
8.2	патенты, выданные в ПМР	20					

№ п/п	Вид работы	Оценка в баллах за единицу выполненных работ	Кол-во единиц выполненных работ	Суммарная оценка в баллах	Основание для учета	По результатам работы экспертной комиссии ПГУ	
						Кол-во работ единиц выполненных работ	Кол-во баллов
8.3	продажа лицензии или лицензионный договор	15					
8.4	внедрение в производство изобретения, авторского дизайнерского проекта, защищенных патентом (при наличии акта внедрения)	15					
8.5	внедрение в производство научной (опытно-конструкторской) разработки, авторского дизайнерского проекта, не защищенных патентом (при наличии акта внедрения)	10					
8.6	документы или комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	10					
8.7	экспертизы и заключения, выполненные по заказу высших органов государственной власти ПМР	10					
8.8	иные экспертизы	6					
8.9	свидетельства на регистрацию программы ЭВМ, базы данных, топологии интегральных схем	8					
9. Членство в оргкомитетах научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, выставок и др.)⁶							
9.1	международных (с международным участием)	10					
9.2	республиканских (в т.ч. республиканских научных семинаров)	6					
9.3	городских, университетских	4					
9.4	факультетских ⁷	3					
10. Научное рецензирование, редактирование*							
10.1	научных изданий (монография, препринт, документальное издание) и итоговых отчетов НИР НИЛ (за 1 п.л.)	10					
10.2	сборников материалов* (статей) (за 1 п.л.)	5					
10.3	статей, промежуточных отчетов НИР НИЛ (за 1 п.л.)	5					
10.4	докторских диссертаций	20					
10.5	кандидатских диссертаций	15					
11. Членство в редколлегиях^{8,9}							
11.1	журналов (сборников), индексируемых в базах: – Scopus,	25					
	– Web of Science						
	– и др.						
11.2	журналов из списка ВАК	20					
11.3	журналов (сборников), индексируемых в базе РИНЦ	15					
11.4	журналов (сборников), имеющих ISSN, ISBN	10					
11.5	других изданий	5					
12. Участие в работе диссертационных советов							
12.1	официальное оппонирование при защите диссертации: – кандидатской	20					
	– докторской	25					
12.2	членство в диссертационном совете	30					
13. Иное¹⁰							
13.1	государственные (международные, зарубежные) премии	10					

Зав. (НИЛ)

Ф.И.О.

(подпись)

Примечания:

¹ При выведении индивидуального рейтинга сумма баллов за выполнение проекта делится на количество участников проекта

² 1 п.л. (печатный лист) составляет около 40 тыс. знаков или 23 листа машинописного текста (формат А4, 14 кегль, 1,5 интервал между строк)

Установить следующую классификацию печатных работ:

Тезисы – 0,1 п.л.

Статья – свыше 0,1 п.л.

Не допускается двойной учет одной работы, заявленной как доклад, и как статья (или отнести к докладам, или к статьям)

При наличии соавторов указывается доля научного работника.

Подтверждается ксерокопией форзаца издания монографии.

³ SCOPUS – мультидисциплинарная библиографическая и реферативная **база данных** и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Web of Science – международного признания база данных научного цитирования, предоставляется компанией Thomson Reuters, мультидисциплинарная аналитическая реферативная база журнальных статей и научных конференций и монографий.

⁴ ВАК – Высшая Аттестационная Комиссия.

Обязательный список изданий ВАК РФ по всем направлениям, в которых должны быть опубликованы основные результаты диссертаций, находится на сайте Наука и инновации / ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Для других стран СНГ автор должен представить аналогичный, действующий в отчетном году, список изданий самостоятельно.

⁵ Учитываются при наличии ссылки на электронный ресурс

⁶ Делится на всех членов организационного комитета мероприятия

⁷ Не учитываются ежегодные итоговые конференции профессорско-преподавательского состава и студенческой ПГУ им. Т.Г. Шевченко

⁸ На каждого члена редколлегии

⁹ Подтверждается ксерокопией форзаца издания

¹⁰ Присуждение баллов за государственные (международные, зарубежные) премии и награды рассматривается экспертной комиссией ПГУ им. Т.Г. Шевченко по представлению деканов (директоров) факультетов (институтов, филиалов).

* (ISBN), (ISSN) в выходных данных указывать в скобках.

* В графе 6 «Основание для учета» проставляется порядковый номер печатной работы в соответствии с прилагающимся списком публикаций. При наличии соавторов указывается доля научного работника.

Позиции, не входящие в список печатных работ, подтверждаются ксерокопиями соответствующих документов (акты внедрения, программы конференций и т. д.)

1. Документ «Оценка результатов научной работы за 202...г.» (далее – балльная таблица) является приложением к годовому отчету по научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ НИЛ.

2. Для выведения рейтинга структурных подразделений университета создается экспертная комиссия, состав которой определяется Научно-координационным советом и утверждается Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

3. Экспертная комиссия ПГУ им. Т.Г. Шевченко обязана:

– проверить правильность заполнения граф и подсчета баллов;

– убедиться в обосновании заполнения граф;

– убедиться в отсутствии дублирования одних и тех же работ в балльных таблицах разных структурных подразделений.

В случае выявления неоднократного дублирования одних и тех же работ в балльных таблицах разных структурных подразделений, коллективы данных подразделений по решению экспертной комиссии могут быть выведены из участия в рейтинговом отборе (например, одни и те же работы включены в балльные таблицы по кафедре и по НИЛ).

4. Итоги работы экспертной комиссии ПГУ им. Т.Г. Шевченко заслушиваются на заседании Научно-координационного совета и утверждаются Ученым советом университета в январе следующего за отчетным периодом года.

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА НАУЧНЫХ РАБОТ (НИЛ) _____ за 20__ год

1. Повышение профессионального уровня

№ п/п	Ф.И.О. (диссертанта, консультанта)	Наименование работы	Наименование ВАК	Кол-во баллов
1.1 Докторская диссертация				
1				
2				
1.2 Кандидатская диссертация				
1				
2				

2. Финансирование науки

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование проекта	Кол-во баллов
2.1 Гранты¹			
1			
2			
2.2 Хоздоговорные работы¹			
1			
2			

3. Научно-исследовательские проекты

3.1. Научно-исследовательские проекты (при наличии заключенных договоров)

№ п/п	Ф.И.О. научного руководителя	Наименование проекта	Заключенный договор	Кол-во баллов
1				
2				
3				

4. Индекс цитируемости

№ п/п	Ф.И.О.	Уч. ст., уч. зв. должность	Индекс Хирша в РИНЦ	H-index в Scopus	H-index в Web of Science	H-index в Google Scholar	H-index и в др.	Кол-во баллов
1								
2								
3								

5. Научные произведения и публикации

5.1. Монографии (за 1 пл.)

№	Ф.И.О. автора	Ф.И.О. соавтора	Долевое участие автора (%)	Наименование работы	Выходные данные (название издания, издательство, номер, год, с...- по...)	Объем работы (печ. л)	Кол-во баллов
5.1.1 Монографии, имеющие ISBN							
1							
2							
3							
5.1.2 Монографии, не имеющие ISBN							
1							
2							

5.2 Статьи, опубликованные в:

№ п/п	Ф.И.О. автора	Ф.И.О. соавтора	Долевое участие автора (%)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, издательство, номер, год, стр.)	Объем работы (печ.л)	Тираж	Кол-во баллов
5.2.1 Научных журналах (сборниках), индексируемых в базах:								
Scopus								
1								
2								
Web of Science ³								
1								
2								
и др.								
1								
2								
5.2.2 Журналах (сборниках) стран дальнего зарубежья, в журнале из списка ВАК стран СНГ ⁴								
1								
2								
5.2.3 Сборниках материалов Международной конференции индексируемых в базе РИНЦ								
1								
2								
5.2.4 Журналах индексируемых в базе РИНЦ								
1								
2								
5.2.5 Сборниках материалов конференций, журналах зарубежных стран, не входящих в системы цитирования								
1								
2								
5.2.6 Республиканских сборниках, журналах, имеющих ISBN, ISSN*								
1								
2								
5.2.7 Республиканских сборниках, журналах, не имеющих ISBN, ISSN								
1								
2								
5.2.8 Сборниках, журналах факультета /института, филиала, кафедр, имеющих ISBN, ISSN*								
1								
2								
5.2.9 Сборниках, журналах факультета /института, филиала, кафедр, не имеющих ISBN, ISSN								
1								
2								

5.3 Тезисы в:

№ п/п	Ф.И.О. автора	Ф.И.О. соавтора	Долевое участие автора (%)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, издательство, номер, год, стр.)	Объем работы (печ.л)	Тираж	Кол-во баллов
5.3.1 Сборниках международных конференций зарубежных стран								
1								
2								
5.3.2 Сборниках республиканских, городских, университетских и факультетских конференциях, имеющих ISBN								
3								
4								
5.3.3 Сборниках республиканских, городских, университетских и факультетских конференциях, не имеющих ISBN								
5								
6								

6. Доклады:

№	Ф.И.О. докладчика	Название доклада	Выходные данные (название научного мероприятия, место и дата проведения)	Тип доклада			Кол-во баллов
				пленар	секц.	стенд.	
6.1.1 Международные конференции за пределами ПМР							
1							
2							
6.1.2 Международные конференции в ПМР							
1							
2							
6.2 Республиканские конференции							
1							
2							
6.3 Университетские конференции							
1							
2							

7. Научно-просветительская деятельность

№	Ф.И.О. автора	Ф.И.О. соавтора	Долевое участие автора (%)	Название	Выходные данные (название издания, издательство, номер, год, с...-по...)	Объем работы (печ.л)	имеющих ISBN, ISSN (указать номер)	не имеющих ISBN, ISSN включая электронные издания в сети Интернет	репортажи, аналитические комментарии во всех средствах массовой информации	Кол-во баллов
7.1 Публикации в научно-популярных изданиях, имеющих ISSN, ISBN										
1										
2										
7.2 Публикации в научно-популярных изданиях, не имеющих ISSN, ISBN, включая электронные издания в сети Интернет ⁵										
3										
4										

7.3 Репортажи, аналитические комментарии во всех средствах массовой информации

№	Ф.И.О.	Тема	Вид деятельности (выступление, репортаж, аналит. коммент.)	Выходные данные: название передачи, канал, дата выхода в эфир, ссылка на электронный ресурс	Кол-во баллов
1					
2					

8. Результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах, государственных и иных структурах

№	Ф.И.О. исполнителя	Кол-во исполни- телей (всего)	Долевое участие исполни- теля (%)	Название заявки, наименование выполненной работы	Выходные данные (№ патента, свидетельства, отчета и пр.)	Дата регистра- ции	Наличие акта внедрения		Кол-во баллов
							имеется	не имеется	
8.1 Патенты, выданные за пределами ПМР									
1									
2									
8.2 Патенты, выданные в ПМР									
1									
2									

№	Ф.И.О. исполнителя	Кол-во исполнителей (всего)	Долевое участие исполнителя (%)	Название заявки, наименование выполненной работы	Выходные данные (№ патента, свидетельства, отчета и пр.)	Дата регистрации	Наличие акта внедрения		Кол-во баллов
							имеется	не имеется	
8.3 Продажа лицензии или лицензионный договор									
1									
2									
8.4 Внедрение в производство изобретения, авторского дизайнерского проекта, защищенных патентом (при наличии акта внедрения)									
1									
2									
8.5 Внедрение в производство научной (опытно-конструкторской) разработки, авторского дизайнерского проекта, не защищенных патентом (при наличии акта внедрения)									
1									
2									
8.6 Документы или комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.									
1									
2									
8.7 Экспертизы и заключения, выполненные по заказу высших органов государственной власти ПМР									
1									
2									
8.8 Иные экспертизы									
1									
2									
8.9 Свидетельства на регистрацию программы ЭВМ, базы данных, топологии интегральных схем									
1									
2									

9. Членство в оргкомитетах научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, выставок и др.)

№	Ф.И.О. члена оргкомитета	Название научного мероприятия	Вид научного мероприятия	Дата и место проведения	Уровень научного мероприятия				Кол-во баллов
					международные (с международным участием)	республиканские (в т.ч. республиканские научные семинары)	городской, университетский	факультетский	
9.1. Международных (с международным участием)									
1									
2									
9.2 Республиканских (в т.ч. республиканских научных семинаров)									
3									
4									
9.3 Городских, университетских									
5									
6									
9.4 Факультетских ⁷									
7									
8									

10. Научное рецензирование и редактирование

№	Ф.И.О. рецензента	Тема (название) рецензируемой работы	Выходные данные (автор, название издания, издательство, год издания)	Кол-во баллов
10.1 Научные издания (монографии, препринт, документальное издание)				
1				
2				
10.2 Сборники материалов (статьи)				
1				
2				
10.3 Статей, промежуточных отчетов НИР НИЛ				
1				
2				
10.4 Докторских диссертаций				
1				
2				
10.5 Кандидатских диссертаций				
1				
2				

11. Членство в редколлегиях

11.1 Журналов (сборников), индексируемых в базах

№	Ф.И.О.	Членство в редколлегии							Кол-во баллов
		журналов (сборников), индексируемых в базах:			журналов из списка ВАК	журналов (сборников), индексируемых в базе РИНЦ	журналов (сбор- ников), имеющих ISSN, ISBN	других изданий	
		Scopus	Web of Science	и др.					
1									
2									

12. Участие в работе диссертационных советов

№	Ф.И.О.	Диссертационный совет		12.2 членство в диссертационном совете	Кол-во баллов
		12.1 официальное оппонирование при защите диссертации:			
		кандидатской	докторской		
1					
2					
3					

13. Иное

№	Государственные (международные, зарубежные) премии	Кол-во баллов
1		
2		
3		

Зав. НИЛ

(подпись) Ф.И.О.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(дата)

(№ протокола)

Заседания Ученого совета

(наименование факультета (института, филиала))

Председатель – _____ (ФИО, ученое звание)

Присутствовало _____ из _____ членов Ученого совета факультета (института)

Список сотрудников и приглашенных, принявших участие в заседании ученого совета прилагается.

СЛУШАЛИ: Доклад зав. НИЛ «_____» (ФИО, ученое звание) «Отчет о научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе НИЛ «_____» по теме «_____» за 20__ г. (информация и презентация промежуточный) (доклад и презентация заключительный)».

ОБСУЖДЕНИЯ:

Выступили: Указывается ФИО выступившего, ученая степень, ученое звание его замечания и предложения

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Рекомендовать научному руководителю доработать текст с учетом замечаний и дополнений (при наличии) и направить оформленные документы на подписание заказчику.

2. Считать объем выполненной работы соответствующим плану-задания и индивидуальному календарному плану сотрудников на 20__ г. (для промежуточного отчета) по теме в целом (заключительные отчеты).

Председатель Ученого совета _____ (ФИО, ученое звание)

Секретарь Ученого совета _____ (ФИО)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОПУСКА И ПРОХОЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТАМИ¹

Требования к содержанию и оформлению научно-квалификационной работы (диссертации)

1. Подготовка научно-квалификационной работы является обязательной составной частью программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Научно-квалификационная работа выполняется аспирантом на основе глубокого и всестороннего изучения научной литературы и эмпирических данных, и включает в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений.

3. Согласно ГОС научно-квалификационная работа должна соответствовать:

- области профессиональной деятельности аспиранта;
- объектам профессиональной деятельности аспиранта;
- основным видам профессиональной деятельности.

4. Научно-квалификационная работа представляет собой самостоятельное и логически завершенное научное исследование, посвященное решению актуальной задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, в котором изложены научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития науки.

5. Основные научные результаты проведенного исследования должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях и журналах. Количество публикаций в области социально-экономических, общественных и гуманитарных наук должно быть не менее 3, в остальных областях – не менее 2.

К публикациям, в которых излагаются основные научные результаты научно-исследовательской работы, приравниваются патенты на изобретения, свидетельства на полезную модель, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базу данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

6. Содержание научно-квалификационной работы аспиранта должно учитывать требования ГОС (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и включать:

- обоснование актуальности темы, обусловленной потребностями теории и практики и степенью разработанности в научной и научно-практической литературе;
- изложение теоретических и практических положений, раскрывающих предмет научно квалификационной работы;
- содержать графический материал (рисунки, графики и пр.) (при необходимости);
- выводы, рекомендации и предложения;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7. Материалы научно-квалификационной работы должны состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

- титульный лист (образец размещен на сайте);
- оглавление;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, пункты, подпункты);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

8. Объем научно-квалификационной работы должен составлять 120-180 страниц в зависимости от направления подготовки.

9. Текст научно-квалификационной работы выполняют с использованием компьютера (машинописным способом) на

одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14 интервала, межстрочный интервал – 1,5.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту диссертации и равным 12,5 мм.

При оформлении текста руководствоваться ГОСТ Р 7.011-2011.

10. Текст научно-квалификационной работы представляется на выпускающую кафедру для проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, с использованием системы «Антиплагиат».

11. Научно-квалификационная работа представляется на выпускающую кафедру в печатном виде в твердом переплете в одном экземпляре, а также в электронном виде на компакт-диске (CD-диск).

Требования к содержанию и оформлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

Структура и содержание научного доклада:

- а) титульный лист научного доклада
- б) текст научного доклада:

1) общая характеристика научно-квалификационной работы – должна включать следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень разработанности проблемы исследования;
- цели и задачи исследования;
- научная новизна;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- методология и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов;

2) основное содержание научно-квалификационной работы – должно кратко раскрывать содержание глав (разделов) диссертации;

3) заключение – должно содержать итоги проведенного исследования, рекомендации и перспективы дальнейшей разработки темы;

в) список работ, опубликованных аспирантом по теме научно-квалификационной работы (диссертации).

Образец оформления титульного листа научного доклада размещен на сайте.

Оформление текста научного доклада (текстовый редактор – Microsoft Word):

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание заголовков глав (разделов), названий рисунков – по центру (в конце названий глав, разделов, подразделов, таблиц и рисунков точки не ставятся);
- выравнивание основного текста доклада – по ширине поля;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- расстановка переносов – автоматическая;
- формат страницы – А4;

¹ Утверждено Решением Научно-координационного совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко Протокол от 17 июня 2019 г. № 10

- ориентация страницы – книжная;
- поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- библиографические записи – в соответствии с ГОСТ 7.1-2003;
- ссылки в тексте на источник – в квадратных скобках (в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008).

Требования к оформлению таблиц:

Таблицы, иллюстрации, графики должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 2.105-95.

Название таблицы (без точки в конце) должно отражать ее содержание, быть точным и кратким; его следует помещать над таблицей. Нумерация таблиц – сквозная арабскими цифрами. Графу «Номер по порядку» в таблицу не включать. Графы таблицы допускается нумеровать арабскими цифрами при наличии ссылок на них по тексту, при переносе части таблицы на следующую страницу либо при делении таблицы на части.

Нумерация показателей (при необходимости) – в первой графе (боковике) перед их наименованием. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Разряды чисел, относимых к одному показателю, во всех графах следует располагать один под другим. В одной графе таблицы должно быть одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Общий объем научного доклада не должен превышать 1 печатный лист (24 страницы).

Научный доклад должен быть представлен на выпускающую кафедру сброшюрованный в скоросшиватель. Печатный вариант научного доклада хранится на выпускающей кафедре в течение 6 лет. Доступ лиц к текстам научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Инструкция о порядке размещения научных докладов аспирантов в Электронной библиотеке ПГУ

1. Полные тексты научных докладов аспирантов (НДА) по направлениям подготовки в аспирантуре ГОУ «Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» (далее – ПГУ им. Т.Г. Шевченко) подлежат размещению в Электронной библиотеке ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2. Научный доклад представляется по результатам выполнения научных исследований и подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

3. Электронные тексты научных докладов, получивших положительные отзывы на защите, за исключением текстов

научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронной библиотеке ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Электронные версии научных докладов загружаются в электронную библиотеку ПГУ им. Т.Г. Шевченко лицом, ответственным за их размещение (методистом выпускающей кафедры) в виде одного файла в формате PDF:

- сканируется титульный лист с необходимыми подписями, для подтверждения допуска к защите;

- отсканированный титульный лист, текст НДА и отчет о проверке на объем и корректность заимствований объединяются в один файл, с использованием сервисов по объединению pdf-файлов;

- подготовленный файл размещается в Электронной библиотеке ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Срок загрузки текста доклада – не позднее 7 дней после представления научного доклада ГЭК.

4. Размещение текстов НДА в открытом доступе осуществляется в соответствии с Приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 02 апреля 2018г. № 574-ОД «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Материалы, представляемые в ГЭК

В Государственную экзаменационную комиссию представляются следующие документы на аспиранта – выпускника:

1. Научно-квалификационная работа (диссертация), оформленная в соответствии с требованиями, в печатном виде в твердом переплете, а также в электронном виде на компакт-диске (CD-диск).

2. Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

3. Отзыв научного руководителя на научно-квалификационную работу (диссертацию).

4. Рецензии рецензентов на научно-квалификационную работу (диссертацию).

5. Выписка из протокола заседания кафедры о результатах предварительного заслушивания доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

6. Справка о проверке научно-квалификационной работы (диссертации) на наличие заимствований.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Наименование факультета

Наименование кафедры

Фамилия, имя, отчество аспиранта

(наименование темы научно-квалификационной работы (заглавными буквами))

Научно-квалификационная работа (диссертация)

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

Направленность подготовки

(наименование направленности)

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(ФИО полностью)

Тирасполь 202__

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет

Кафедра

Фамилия, имя, отчество аспиранта

(наименование темы научно-квалификационной работы (заглавными буквами))

Научный доклад

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

Направленность подготовки

(наименование направленности)

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(ФИО полностью)

Тирасполь 202__

РЕЦЕНЗИЯ
на научно-квалификационную работу (диссертацию)

Аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность подготовки _____
(наименование направленности подготовки)

На тему _____

Научный руководитель _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

В рецензии на научно-квалификационную работу необходимо отразить:

актуальность исследования в теоретическом и практическом плане; личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в НКР (диссертации), достоинства и недостатки работы (по содержанию, по оформлению); провести анализ предложений и рекомендаций, сделанных автором.

Научно-квалификационная работа аспиранта

(ФИО аспиранта)

соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к диссертациям (пп 9-14 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842) и **может быть допущена/не может быть допущена** к защите на заседании ГЭК в форме представления научного доклада об основных результатах подготовленной НКР.

Рецензент _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП (печать организации, где работает рецензент)

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**ОТЗЫВ
научного руководителя
на научно-квалификационную работу (диссертацию)**

аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

направленность подготовки _____
(наименование направленности подготовки)

на тему _____

Научно-квалификационная работа (диссертация) выполнена в объеме _____ страниц.

Характеристика научно-квалификационной работы:

В характеристике научно-квалификационной работы необходимо отметить следующее:

1. Актуальность исследования.

2. Цель и задачи исследования.

3. Объект, предмет.

4. Научная новизна.

5. Теоретическая и практическая значимость исследования.

6. Личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в НКР (диссертации).

7. Степень достоверности результатов исследования.

8. Публикации по теме диссертации (указать количество и объем в п.л. научных публикаций по теме исследования, в том числе в изданиях, рекомендованных ВАК)

9. Степень завершенности работы. Отмечаются также имеющиеся недостатки.

10. Общее заключение (характеризуется соответствие научно-квалификационной работы требованиям ВАК и возможность представления научного доклада для государственной итоговой аттестации)

Научно-квалификационная работа аспиранта _____
(Ф.И.О.)

является/не является самостоятельным исследованием.

Научно-квалификационная работа (диссертация) соответствует/ не соответствует требованиям, установленным пунктом 14 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842.

На основании результатов выполненной научно-квалификационной работы (диссертации) научный доклад об основных результатах НКР аспиранта _____ может быть допущен / не может быть допущен к представлению на заседание государственной экзаменационной комиссии.

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: научный руководитель несет ответственность за соответствие научно-квалификационной работы (диссертации) требованиям пункта 14 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 842 от 24 сентября 2013 г.

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата _____ № _____

Заседания кафедры _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(Список присутствовавших)

СЛУШАЛИ: Доклад _____

(Ф.И.О. аспиранта)

по научно-квалификационной работе (диссертации) на тему « _____ »

по направлению _____

(код и наименование направления)

направленности _____

(наименование направленности)

В своем выступлении Ф.И.О. аспиранта обосновал актуальность темы научно-квалификационной работы; определил цель, задачи, объект и предмет проведенного исследования; раскрыл научную новизну и практическую значимость; сформулировал выводы по результатам исследования.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Рецензент (ы).
2. Научный руководитель.
3. ...

ПОСТАНОВИЛИ: признать, что

1. Научно-квалификационная работа (диссертация) выполнена / не выполнена в полном объеме, тема и содержание соответствуют / не соответствуют научной специальности (код и название научной специальности), оформление работы соответствует / не соответствует требованиям Положения о присуждении ученых степеней (утв. Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 (в редакции постановления Правительства РФ от 21 апреля 2016 г. № 335));

2. Отзыв научного руководителя соответствует предъявляемым требованиям;

3. Текст научно-квалификационной работы (диссертации) проверен системой «Антиплагиат», оригинальность текста составляет _____ %;

4. Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) получил положительную оценку и может быть представлен ГЭК;

5. Аспирант Ф.И.О. может быть допущен к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____ ; «ПРОТИВ» _____ ; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

Заведующий кафедрой: _____ Подпись, Ф.И.О.

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Факультет _____

Кафедра _____

СПРАВКА

о результатах проверки текста научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта (Ф.И.О. аспиранта) на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе «Антиплагиат»

1. Название темы научно-квалификационной работы;
2. Оценка оригинальности;
3. Оценка заимствований;
4. Список источников заимствований.

Распечатка результатов проверки прилагается.

Работу проверил: _____ Подпись, Ф.И.О., должность
Дата _____

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов об окончании аспирантуры (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2015г. № 142 «Об утверждении форм документов государственного образца об образовании» (САЗ 15-24), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов лицам, освоившим программы аспирантуры.

2. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии со следующими нормативными документами:

– Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2015 г. № 142 «Об утверждении форм документов государственного образца об образовании» (САЗ 15-24);

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112;

– Приказ Минобрнауки России от 29 ноября 2016 г. № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112»;

– письмо Минобрнауки России от 30 июня 2017 г. № 05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;

– другие законодательные и нормативные правовые акты, нормативные документы ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

3. Дипломы выдаются ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», осуществляющим образовательную деятельность (далее – Университет), по реализуемым им аккредитованным основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы): лицам, освоившим образовательные программы аспирантуры.

4. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета. Вкладыши к дипломам оформляются на молдавском и украинском языках и заверяются печатью Университета.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным заверенного перевода национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6. Транскрипция согласовывается с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

7. Если выпускник не согласен с написанием его фамилии, имени, отчества, то запись производится в соответствии с поданным выпускником заявлением об изменении написания его фамилии, имени и отчестве. В заявлении выпускник должен указать, что он ознакомлен с нормами написания государственных языков в республике.

II. Ответственность

8. Ответственными за разработку программного модуля печати документов об окончании аспирантуры являются специалисты Управления информационного развития.

9. Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению, учету и выдаче документов об окончании аспирантуры и их дубликатов являются: руководитель и сотрудники ОПНПКВК.

III. Заполнение бланков дипломов

10. Бланк титула диплома заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

11. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

В нижней части левой оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов;

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слова «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 пт.:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника:

Иванов
Иван Иванович

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование направления подготовки, по которой освоена образовательная программа (через пробел, без кавычек, с прописной буквы);

05.06.01 Науки о Земле

в) в строке, содержащей надпись «Протокол № ____ от « ____ » г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола Решения Государственной экзаменационной комиссии.

12. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора:

а) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

б) после строк, содержащих надписи «Ректор ПГУ», в строке, содержащей надпись «им. Т.Г. Шевченко» – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 02 июля 2019 г. №1533-ОД

Диплом может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор ПГУ им.» указывается символ «/» (косая черта), в соответствующей подписи строке, с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора на документе проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

На дипломе проставляется печать университета с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение бланка приложения к диплому

13. Бланк приложения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

14. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

а) В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «об окончании аспирантуры»;

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
об окончании аспирантуры
000000 0000000

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома

Регистрационный номер
95

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года».

Дата выдачи
30 июня 2019 года

б) В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе / «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются, с выравниванием влево, следующие сведения:

– в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), например:

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия	Попов
Имя	Артём
Отчество	Владимирович
Дата рождения	05 октября 1990 года

Заполняется в соответствии с пп.5,6,7 данного Порядка.

– после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании), и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово год»). Например:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
Диплом специалиста, 2010 год

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

– после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь»» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается код и наименование направления подготовки, по которой освоена образовательная программа (через пробел, без кавычек, с прописной буквы), например:

05.06.01 Науки о Земле

– после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» для очной формы обучения: число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах):

Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения 3 года

в) На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы по ФГОС в следующем порядке: на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин):

В первом столбце таблицы – (с выравниванием влево, с прописной буквы, без сокращений) наименование дисциплины (модуля);

Во втором столбце таблицы – (с выравниванием по центру) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з. е.»);

В третьем столбце таблицы – (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка, полученная при промежуточной аттестации:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ Академических часов	Оценка
Иностранный язык (английский)	8 з. е.	Отлично
Политология	3 з. е.	Зачтено
Математический анализ ...	5 з. е.	Хорошо
Теория автоматов и формальных языков ...	4 з. е.	Удовлетворительно

Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом.

По иностранному языку указывается конкретный язык в скобках.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы в документе определяется учебным планом.

г) Сведения о пройденных выпускником, обучавшегося в соответствии с ФГОС, педагогической и научно-исследовательской практиках:

– на отдельной строке – общие сведения о практиках: в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з. е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе»;

– на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – (строчными буквами без сокращений) вид практики;

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з. е.»);

в третьем столбце таблицы – (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Практики	6 з. е.	х
в том числе:		
Практика педагогическая	3 з. е.	зачтено
Научно-исследовательская практика	3 з. е.	зачтено

д) Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

– на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з. е.»); в третьем столбце таблицы – символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе»;

– на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – (с прописной буквы без сокращений) наименование аттестационного испытания (государственный экзамен (при наличии),

– на отдельной строке в первом столбце таблицы слова «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы с указанием ее вида (в скобках) (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений)

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	9 з. е.	х
в том числе:		
Государственный экзамен	х	отлично
Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) «Разработка Интернет-клиента со сменными видами интерфейса»	х	отлично

е) На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

– в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

– во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з. е.»);

– в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

ж) На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем при реализации образовательной программы (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем):

– в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;

– во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слова «час.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Объем образовательной программы	180 з. е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	350 час.	х

з) По согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

– на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

– на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе»;

– на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – (с прописной буквы) наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з. е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений)

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Факультативные дисциплины в том числе:		
Разговорный английский язык	2 з. е.	зачтено
Управление инвестиционными проектами	2 з. е.	зачтено

и) На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры, в разделе 4 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений)

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА
Научные исследования «Формирование модели единого образовательного пространства ПМР»	отлично

При заполнении разделов 3, 4 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

На четвертой странице бланка приложения в разделе **«5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»** указываются (с выравниванием влево) следующие сведения:

1) в обязательном порядке:

– если за время обучения выпускника в университете полное официальное наименование университета изменилось, в приложении к диплому:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в_году» (год – четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк): в приложении к диплому – слова «Направленность (профиль) образовательной программы»

Например:

Направленность (профиль) образовательной программы: Общая педагогика, история педагогики и образования

2) по согласованию с выпускником:

на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и (строчными буква-

ми без кавычек) наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная):

Например: Форма обучения: очная

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная):

Например: Сочетание форм обучения: очная, заочная

в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану:

на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»

в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другом университете, либо освоена выпускником по иной образовательной программе:

на отдельной строке: слова «Часть образовательной программы в объеме зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования университета:

Например:

Часть образовательной программы в объеме 27 зачетных единиц освоена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный университет».

Последовательность указания дополнительных сведений определена настоящей рабочей инструкцией.

Документ о согласии на внесение в приложение дополнительных сведений хранится в личном деле выпускника.

Приложение подписывается ректором в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора:

после строк, содержащих надписи «Ректор ПГУ им.», в строке, содержащей надпись «Т. Г. Шевченко» – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо:

Ректор ПГУ им.
Т. Г. Шевченко

Ф.И.О.

М.П.

Приложение может быть подписано исполняющим обязанностями ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор ПГУ им.» указывается символ «/» (ко-сая черта); в соответствующей подписи строке, с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором:

/Ректор ПГУ им.
Т. Г. Шевченко

Ф.И.О.

М.П.

Подпись руководителя на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

На приложении проставляется печать университета с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

15. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

16. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество – используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

17. Внесение дополнительных записей в бланк приложения не допускается.

18. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

V. Заполнение дубликатов

19. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными п. п. настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

20. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру: на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им.
Т.Г. Шевченко
г. Тирасполь

ДУБЛИКАТ

ДИПЛОМ
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

ДУБЛИКАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ
000000 0000000

21. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 32 (глава 7) настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

22. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

23. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

24. Дубликат подписывается ректором университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

25. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 44 (глава 7) настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем, должностным лицом или руководителем

(заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Ректор ПГУ» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

VI. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

26. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (Приказ минэкономразвития от 26 июля 2012 г. № 358).

27. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

28. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведется книга регистрации выданных документов об окончании аспирантуры (далее – книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные в 2-х экземплярах (1 и 2 страницы с однотипными данными):

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- шифр и наименование направления;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

29. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью главного бухгалтера и оттиском гербовой печати университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

В конце каждой 1-й страницы ставятся подписи ректора или проректора университета и оттиск гербовой печати университета.

В конце каждой 2-й страницы ставится подпись главного бухгалтера университета и оттиск гербовой печати университета.

30. Ежегодно составляются акты списания выданной документации и неостребованных дипломов.

31. Акты и книга (журнал) выдачи документов ежегодно сдаются на проверку в отдел бухгалтерии, второй лист книги (журнала) после проверки заверяется подписью главного бухгалтера и оттиском гербовой печати университета, после чего первый лист отрывается и сдается в архив.

VII. Выдача дипломов и дубликатов

32. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

33. Документы (дипломы, дубликаты документов) выдаются на фамилию, имя, отчество, по которым выпускник обучался в университете.

34. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

– в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

35. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

36. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в утвержденном Университетом порядке.

37. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

38. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

39. Выдача дубликатов документов об образовании независимо от времени окончания учебного заведения Университетом производится на основании книги учета и выдачи документов об образовании и наличия в архиве Университета сведений о результатах промежуточных аттестационных испытаний и протоколов государственных аттестационных (экзаменационных) испытаний или на основании копии документа об образовании, хранящейся в личном деле.

Дубликат документа об образовании выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа об образовании.

Выдача дубликата документов об образовании производится с соблюдением следующего порядка.

Утративший документ об образовании²:

а) даёт объявление в центральную республиканскую газету о недействительности документа об образовании с указанием вида, серии, номера документа, наименования организации образования, выдавшей документ об образовании, и фамилии, имени, отчества владельца;

б) по истечении месяца со дня выхода газеты с объявлением, утративший подаёт письменное заявление в Университет, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;

в) вносит установленную плату на счет университета за дополнительные услуги университета по оформлению и выдаче дубликата документа(ов).

г) в книге учета и выдачи документов об образовании в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утраченного подлинника с указанием номера и даты выдачи.

² п. 43 Приказа министра просвещения от 19 сентября 2011 г. №970 (САЗ 11-51) Регистрационный № 5845 в Мин. Юсте.

40. Дубликат документа подписывается в соответствии с п. 24 Порядка.

41. Дубликат документа об окончании аспирантуры выдётся на бланке образца, действующего в период выдачи.

42. В том случае, если в результате непредвиденных обстоятельств (пожар, наводнение и т. д.) всех зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов ГЭК об окончании аспирантуры в архиве не сохранилось, но данные о факте окончания подтверждаются другими документами (книга регистрации выдачи дипломов, списки окончивших и т.п.), то лицам, обратившимся за дубликатом, вместо диплома выдается справка установленного образца. Справка печатается в университете на обычной бумаге.

43. В случае реорганизации университета дубликат выдается ее правопреемником.

44. В случае ликвидации университета дубликат выдается учредителем, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

VIII. Порядок учета и отчета за полученные бланки документов об окончании аспирантуры

Бланки документов государственного образца об окончании аспирантуры (далее бланки строгой отчетности) заказываются централизованно согласно заявкам на необходимое количество бланков документов.

Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, получают у поставщика непосредственно. К каждой партии бланков должна прилагаться сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения³. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности и назначенным приказом ректора (далее – Ответственный). Приемка производится в день поступления.

Ответственный сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), регистрирует поступление бланков в Книгах учета бланков строгой отчетности (Приложение 1; форма по ОКУД 0504045)⁴.

Запись в Книге регистрации является основанием для принятия бланков на учет.

В Университете ведутся Книги учета бланков строгой отчетности.

В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков в присутствии доставщика составляется акт, который подписывается представителями доставляющей и принимающей стороны. Один экземпляр акта направляется претензионным письмом поставщику бланков. Полученные бланки строгой отчетности хранятся ответственным в сейфе. Один экземпляр ключей от сейфа находится у ответственного, второй – у ректора. Ответственный ведет количественный учет⁵ бланков строгой отчетности по их наименованиям в Книге учета бланков строгой отчетности. Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ректора и печатью университета.

³ п.19 Приказа Министерства финансов ПМР от 7 октября 2008 г. № 193 (САЗ 08-48) «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету в организациях, состоящих на бюджете»

⁴ п.15 Приказа Министра финансов ПМР от 2 декабря 2008 г. № 226 (САЗ (05.01.2009) Л№09-1) «Об утверждении альбома унифицированных форм первичной учетной документации и перечня регистров бухгалтерского учета»

⁵ Приказ Министерства экономического развития ПМР от 26 июля 2012 г. № 358 (САЗ (03.09.2012) № 12-36) «Об утверждении Инструкции о порядке использования и ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности».

45. Специалист ОПНПКВК после уточнения состава аспирантов лично получает бланки дипломов, приложений. Дипломы выдаются согласно присвоенным номерам, указанным в бланках дипломов.

46. После вручения дипломов выпускникам университета специалист ОПНПКВК в десятидневный срок обязан отчитаться актом списания выданных документов.

47. Если документ испорчен, то начальник ОПНПКВК составляет служебную записку с указанием виновного. Виновный оплачивает стоимость испорченного бланка документа.

48. Порядок уничтожения и списания испорченных документов, следующий:

а) Испорченные при заполнении и имеющие типографский брак бланки документов списываются по акту списания и передачи испорченных документов ответственному.

б) Бланки испорченных дипломов с актом на списание и передачу испорченных документов ответственному (далее – акт) представляют в Управление комплексной безопасности. Начальник проводит сверку испорченных дипломов, подлежащих списанию, и сличает номера испорченных дипломов в акте.

в) Акт о списании после проверки Управления комплексной безопасности сдают ответственному Центральной бухгалтерии для подтверждения достоверности брака и списания бланков дипломов с ОПНПКВК.

г) По окончании учебного года создается комиссия по уничтожению испорченных при заполнении, имеющих типографский брак, бланков документов, которые хранятся у ответственного, и составляется акт на уничтожение испорченных бланков дипломов.

д) состав комиссии устанавливается соответствующим приказом ректора, куда, как правило, входят:

Председатель – первый проректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко,

Члены комиссии:

- начальник УНД;
- главный бухгалтер;
- начальник Управления комплексной безопасности;
- ответственный.

е) Комиссия изымает у ответственного испорченные при заполнении, имеющие типографский брак, бланки документов, которые хранятся в сейфе (металлическом шкафу), и составляется акт на их уничтожение. В акте указываются количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков дипломов, приложений вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт составляется в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр после утверждения и регистрации сдается в архив, а 2-й экземпляр хранится в центральной бухгалтерии университета.

ж) Испорченные бланки документов об окончании аспирантуры уничтожаются путем сжигания.

з) Ответственный вносит данные уничтоженных бланков дипломов и их количество в реестр учета документов об окончании аспирантуры.

и) Остатки чистых бланков, выданных ОПНПКВК возвращаются ответственному и оформляются актом приема – передачи, о чем делается запись в книге учета чистых бланков, которая ведется ответственным.

II. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

КОНЦЕПЦИЯ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях развитие Приднестровской Молдавской Республики в значительной степени зависит от молодежи, от уровня ее образования и профессиональной подготовки, нравственности и гражданской зрелости. Молодежь является важным фактором инновационных преобразований в стране и движущей силой поступательного развития общества. Развитие самостоятельной личности молодого гражданина, формирование его правильного мировоззрения и востребованных компетенций признается приоритетом.

Необходимость поиска новых форм и методов в воспитательной работе с молодежью обусловлена постоянными социальными изменениями, затрагивающими все сферы общественной жизни, в том числе и образовательное пространство. Новые технологии меняют привычные способы получения информации, форматы коммуникации, модели приобретения знаний и получения образования. Воспитание является основополагающим элементом образовательного процесса, неразрывно связанным с обучением, а знания и образование, в своей совокупности, входят в систему маркеров социальной стратификации и выступают в качестве важнейших социально значимых ценностей.

В настоящее время в Приднестровской Молдавской Республике четко определены ориентиры государственной политики в сфере воспитания. Развитие воспитания в системе высшего образования определяется его важнейшей целью – формирование личности гражданина, ориентированной на приднестровские традиционные духовно-нравственные ценности, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию, самосовершенствованию.

Концепция воспитания обучающихся ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – Концепция) представляет собой документ, содержащий совокупность научно обоснованных взглядов, принципов, приоритетных направлений развития системы воспитательной работы с обучающимися в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (далее – ПГУ). Концепция рассматривает воспитание студенческой молодежи как целостный процесс, имеющий долговременные цели и задачи, и в то же время призванный быть достаточно гибким, соответствовать актуальным потребностям молодежи и развития общества, учитывать особенности профессиональной деятельности будущих выпускников университета.

Концепция обосновывает необходимость совершенствования в университете формирующе-развивающей среды, единого воспитательного пространства на основе взаимосвязи учебного, научного и воспитательного процессов, предоставляющего обучающимся реальные возможности интеллектуального, профессионального и личностного развития, самореализации, проявления общественной и творческой активности.

В содержательном отношении единое воспитательное пространство университета реализуется через разнообразие

видов и направлений деятельности, осуществляемых на уровне факультетов, институтов, филиалов, кафедр, студенческих академических групп, органов студенческого самоуправления, института кураторства, системы общеуниверситетских мероприятий и т. д.

Концепция разработана с учетом государственных требований к организации воспитательной работы в системе высшего образования, а также возможностей администрации, профессорско-преподавательского состава и студенчества ПГУ совершенствовать среду вуза, направленную на развитие интеллектуального, научного, творческого потенциала обучающихся, их социально и личностно значимых качеств и общественной активности.

Цель Концепции – координация и мобилизация усилий научно-педагогических работников, структурных подразделений, общественных объединений и обучающихся ПГУ им. Т.Г. Шевченко по формированию личности выпускника вуза, обладающего высоким уровнем профессиональных и универсальных компетенций, комплексом профессионально и личностно значимых качеств, активной социально ориентированной жизненной позицией, системой духовных, гражданских и нравственных ценностей.

Основные задачи Концепции заключаются в определении методологических, методических и организационных основ воспитательной работы в университете, определении стратегических целей и задач, основных принципов, направлений и форм воспитательной деятельности, необходимых условий реализации и ресурсного обеспечения воспитательной работы с обучающимися ПГУ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи воспитательной работы с обучающимися ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

При определении цели воспитательной работы ПГУ исходим из ключевых задач воспитания, сформулированных в Законе ПМР «Об образовании» (ст.14 п.2) в котором указывается, что «воспитательный процесс направлен на формирование личности, нужной и полезной обществу, и реализуется через:

- а) формирование личности с учетом целей ее всестороннего гармоничного развития;
- б) формирование нравственных качеств на основе общечеловеческих ценностей;
- в) приобщение личности к общечеловеческим ценностям и воспитание жизненной позиции, соответствующей демократическим преобразованиям общества;
- г) развитие позитивных склонностей, способностей и интересов личности» [19].

ПГУ как классический вуз, реализующий российские образовательные программы, также ориентируется на основополагающие документы сферы государственной молодежной политики Российской Федерации. В Федеральном законе от 31

¹ Утверждена Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко (протокол №5 от 21.01.2022 г.)

июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» отмечено: «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде» [20].

Указанные в выше приведенных документах положения, определяют цель и задачи воспитательной работы в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

Целью воспитательной работы в ПГУ является создание условий для успешного формирования современного компетентного, конкурентоспособного специалиста, обладающего комплексом профессионально-значимых качеств личности, активной жизненной позицией и системой гражданско-патриотических, социально-культурных, духовно-нравственных и профессиональных ценностей.

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих задач:

- Развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
 - Приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
 - Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;
 - Воспитание положительного отношения к труду, социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях; развитие потребности к творческому труду;
 - Обеспечение развития личности, ее социально-психологическая поддержка, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
 - Выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
 - Формирование культуры и этики профессионального общения;
 - Воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
 - Повышение уровня культуры безопасного поведения и безопасной жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;
 - Развитие личностных качеств и установок (ответственности, дисциплинированности, профессиональной направленности), социальных навыков (эмоционального интеллекта, навыков самоменеджмента, ориентации в информационном пространстве, адаптивности, стрессоустойчивости, коммуникативности; умения работать в команде) и управленческими способностями (умений принятия решений в условиях неопределенности и изменений в различных областях жизнедеятельности, управления временем, лидерства, критичности мышления).
- Эффективная, формирующе-развивающая, культурно-воспитательная среда, гармонично дополняющая образо-

вательную, научно-исследовательскую деятельность в ПГУ в результате реализации стратегических задач позволит:

- увеличить количество молодых людей, обладающих навыками и компетенциями, необходимыми для инновационной деятельности, способных и готовых к непрерывному образованию, постоянному совершенствованию, переобучению и самообучению, профессиональной мобильности, стремлению к новому;
 - повысить научную, творческую, инновационную, предпринимательскую, волонтерскую, спортивную активность студентов;
 - развивать высокую академическую корпоративную культуру.
- Для достижения цели и эффективного решения поставленных задач необходимо создание комплекса условий, обеспечивающих раскрытие творческих способностей и самореализацию личности студента:
- ориентация содержания и форм внеаудиторной работы со студентами на активность и деятельность самих студентов, на проявление ими самостоятельности в организации и проведении мероприятий;
 - создание и организация работы творческих, спортивных и научных коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;
 - активизация органов студенческого самоуправления и студенческих общественных организаций;
 - использование традиций и позитивного опыта, накопленного в ПГУ, для становления, функционирования и развития системы воспитательной работы в современных условиях, их сочетание с поиском новых направлений и форм;
 - поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
 - изучение (мониторинг) динамики ценностных ориентаций, учет интересов и инициатив студентов, их профессионального становления как основы планирования воспитательной работы;
 - реализация целенаправленной кадровой политики, обеспечение профессионализма организаторов воспитательной/внеучебной работы;
 - создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы;
 - осуществление контроля содержания и эффективности воспитательной работы, использование результатов ее анализа для корректировки дальнейших планов и решений.
- Цель, задачи и условия воспитательной работы в ПГУ конкретизируются и реализуются через «Рабочую программу воспитания обучающихся ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Рабочие программы воспитания» ОПОП, комплекс целевых план-программ, разрабатываемых по мере возникновения потребностей и приоритетов, с учетом «Портрета личности выпускника ПГУ им. Т.Г.Шевченко», в соответствии «Календарным планом воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.2. Методологические основы, принципы и технологии воспитания обучающихся в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

В условиях глобальной конкуренции высшая школа выступает не только непосредственным источником инноваций и социальным институтом, регулирующим вопросы преемственности, социального воспроизводства и адаптации молодежи, но и базой формирования кадров для отраслей народного хозяйства ПМР.

Особую актуальность и значимость для высшей школы приобретает задача построения современной модели воспитательной деятельности, отвечающей объективным вызовам времени. Эта модель должна не только отвечать текущим по-

требностям общества и соответствовать уровню его информационно-технического развития, но и опережать темпы развития общества, прогнозируя возможные изменения, создавая, апробируя и внедряя новые модели и методики.

Сегодня современного выпускника вуза нельзя рассматривать как носителя определенного набора профессиональных знаний и умений, определяющих его конкурентоспособность. Кроме профессиональной подготовки от выпускников сегодня требуется высокий уровень универсальных компетенций, определяющих уровень и качество их общественного и профессионального взаимодействия.

В соответствии с принципом системности воспитательная работа в ПГУ должна представлять собой непрерывный инновационный процесс, в ходе которого осуществляется постоянная корректировка и развитие планируемых решений. Планы и программы воспитательной деятельности должны разрабатываться в сотрудничестве со всеми субъектами воспитательного процесса и представлять собой сочетание концептуальных решений и основных положений с широкой гаммой предложений.

Построение модели воспитания, отвечающей не только текущим требованиям общества, но и прогнозирующей будущие вызовы, придаст ПГУ статус эффективного социального института, позволяющего решать актуальные проблемы молодежной политики.

Развитие и совершенствование воспитательного процесса в ПГУ с учетом современных достижений науки и на основе отечественных и российских традиций предполагает:

- обновление содержания воспитания, внедрение форм и методов, основанных на лучшем педагогическом опыте в сфере воспитания, основных тенденций развития молодежной политики в Российской Федерации и Приднестровье и способствующих совершенствованию и эффективной реализации воспитательного компонента государственных образовательных стандартов;
- полноценное использование в образовательных программах учебных дисциплин воспитательного потенциала;
- совершенствование условий для выявления и поддержки талантливой молодежи;
- развитие вариативности воспитательных систем и технологий, нацеленных на развитие личности обучающегося с учетом его потребностей, интересов и способностей;
- создание условий, методов и технологий для дальнейшего использования возможностей информационных ресурсов в целях воспитания и социализации молодежи;
- информационное организационно-методическое оснащение воспитательной деятельности в соответствии с современными требованиями;
- дальнейшую поддержку студенческого самоуправления и повышение роли организаций обучающихся в управлении образовательным процессом;
- поддержку органов студенческого самоуправления, общественных объединений, содействующих воспитательной деятельности в ПГУ.

С методологической точки зрения воспитательная деятельность в ПГУ рассматривается как целенаправленный процесс создания оптимальных условий для развития и самореализации обучающихся, оказание им помощи в самовоспитании, самоопределении, нравственном самосовершенствовании, в освоении широкого социального опыта, в сфере их потребностей и интересов, способствующих развитию личности выпускников ПГУ (управляемая социализация личности).

Концептуальные основы системы воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко опираются на следующие методологические подходы:

Аксиологический (ценностно-ориентированный) подход, который имеет гуманистическую направленность и предпола-

гает, что в основе управления воспитательной системой ПГУ лежит созидательная, социально-направленная деятельность, имеющая в своем осевом основании опору на стратегические ценности (ценность жизни и здоровья человека; духовно-нравственные ценности; социальные ценности; ценность общения, контакта и диалога; ценность развития и самореализации; ценность опыта самостоятельности и ценность профессионального опыта; ценность дружбы; ценность свободы и ответственности и др.), обладающие особой важностью и способствующие объединению, созиданию людей, разделяющих эти ценности.

Системный подход, который предполагает рассмотрение воспитательной системы ПГУ как открытой социально-психологической, динамической, развивающейся системы, состоящей из двух взаимосвязанных подсистем: управляющей (руководство ПГУ, проректор по молодежной политике, начальник Управления молодежной политики и социально-психологической поддержки, заместитель декана по воспитательной работе, куратор учебной группы, преподаватель) и управляемой (студенческое сообщество ПГУ, студенческий актив, студенческие коллективы, студенческие группы и др.), что подчеркивает иерархичность расположения элементов данной системы и наличие субординационных связей между субъектами, их подчиненность и соподчиненность согласно особому месту каждого из них в системе.

Системно-деятельностный подход, позволяющий установить уровень целостности воспитательной системы ПГУ, а также степень взаимосвязи ее подсистем в образовательном процессе, который является основным процессом, направленным на конечный результат активной созидательной воспитывающей деятельности педагогического коллектива.

Культурологический подход, который способствует реализации культурной направленности образования и воспитания, позволяет рассматривать содержание учебной и внеучебной деятельности как обобщенную культуру в единстве ее аксиологического, системно-деятельностного и личностного компонентов. Культурологический подход направлен: на создание в ПГУ культуросообразной среды и организационной культуры; на повышение общей культуры обучающихся, формирование их профессиональной культуры и культуры труда.

Проблемно-функциональный подход позволяет осуществлять целеполагание с учетом выявленных воспитательных проблем и рассматривать управление системой воспитательной работы ПГУ как процесс (непрерывную серию взаимосвязанных, выполняемых одновременно или в некоторой последовательности управленческих функций (анализ, планирование, организация, регулирование, контроль), сориентированных на достижение определенных целей).

Научно-исследовательский подход рассматривает воспитательную работу в ПГУ как деятельность, имеющую исследовательскую основу и включающую вариативный комплекс методов теоретического и эмпирического характера.

Проектный подход предполагает разрешение имеющихся социальных и иных проблем посредством индивидуальной или совместной проектной или проектно-исследовательской деятельности обучающихся под руководством преподавателя, что способствует: социализации обучающихся при решении задач проекта, связанных с удовлетворением потребностей общества, освоению новых форм поиска, обработки и анализа информации, развитию навыков аналитического и критического мышления, коммуникативных навыков и умения работать в команде. Проектная технология имеет социальную, творческую, научно-исследовательскую, мотивационную и практико-ориентированную направленность.

Ресурсный подход учитывает готовность ПГУ реализовать систему воспитательной работы через нормативно-пра-

вовое, кадровое, финансовое, информационное, научно-методическое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

Здоровьесберегающий подход направлен на повышение культуры здоровья, сбережение здоровья субъектов образовательных отношений, что предполагает активное субъект-субъектное взаимодействие членов коллектива ПГУ: по созданию здоровьесформирующей и здоровьесберегающей образовательной среды, по смене внутренней позиции личности в отношении здоровья на сознательно-ответственную, по развитию индивидуального стиля здоровьесозидающей деятельности преподавателей, по разработке и организации здоровьесозидающих мероприятий и методического арсенала здоровьесберегающих занятий, по актуализации и реализации здорового образа жизни.

Информационный подход рассматривает воспитательную работу в ПГУ как информационный процесс, состоящий из специфических операций: по сбору и анализу информации о состоянии управляемого объекта; преобразованию информации; передаче информации с учетом принятия управленческого решения. Данный подход реализуется за счет постоянного обновления объективной и адекватной информации о системе воспитательной работы в ПГУ, ее преобразования, что позволяет определять актуальный уровень состояния воспитательной системы ПГУ и иметь ясное представление о том, как скорректировать ситуацию.

Концептуальные основы предполагают реализацию следующих принципов воспитательного процесса:

- системности и целостности, учёта единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы ПГУ (содержательной, процессуальной и организационной);
- природосообразности (как учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей личности и зоны ближайшего развития), приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры ПГУ, гуманизации воспитательного процесса;
- субъект-субъектного взаимодействия в системах «обучающийся – обучающийся», «обучающийся – академическая группа», «обучающийся – преподаватель», «преподаватель – академическая группа»;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;
- соответствия целей совершенствования воспитательной деятельности наличествующим и необходимым ресурсам;
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

Основными участниками воспитательного процесса в ПГУ являются:

- общество через социальную среду, окружающую личность;
- обучающиеся, выступающие как объект воспитания и как субъект воспитательной работы и самовоспитания;
- преподаватели, объединённые в профессорско-преподавательский коллектив, и иные сотрудники вуза;
- работодатели;
- представители общественности и органов управления образования, молодежной политики, культуры;

– родители обучающихся и т. п.

Воспитывающая среда вуза рассматривается как «самоорганизующаяся система внешних воздействий на воспитанников, которая задает организационный порядок, виды деятельности, образ жизни воспитанников и оценку их деятельности и поведения в соответствии с принятой системой ценностей» [14, стр. 15].

Формирующе-развивающая среда вуза рассматривается в качестве:

- социально обусловленной целенаправленной целостности взаимосвязанных компонентов, а также условий и факторов, имеющих новые свойства, которые отсутствовали у этих компонентов до их интеграции. Единство и активное взаимодействие между компонентами, условиями и факторами обеспечивают функционирование и развитие формирующе-развивающей среды вуза;
- субъектного фокуса образовательного пространства, развивающегося на основе средового и интегрированного подходов, с опорой на интеграцию ведущих видов деятельности субъектов образовательного процесса: учебную, научную и внеучебную;
- реакции на появление личности, имеющей интенцию образования, возможности субъекта структурировать окружающее пространство таким образом, что оно становится формирующе-развивающим;
- пространства выбора студентами источников формирования знаний, умений и ценностных ориентаций, которые создаются в этом пространстве и оказывают влияние на профессионально-личностное становление и развитие студентов как компетентных специалистов;
- факта и фактора обучения и развития, условия и средства для обучения и развития, профессионального становления субъекта образовательной деятельности, предмета формирования и инновационного развития, объекта педагогической экспертизы и анализа;
- динамического образования, в котором интеграционные процессы осуществляются в контексте инновационного развития;
- продукта постоянного обновления технологий, ускоренного освоения инноваций, быстрой адаптации к запросам потребителей образовательных услуг и требований рынка труда [3].

В воспитательном пространстве ПГУ выделяют следующие уровни взаимодействия участников воспитательного процесса:

- социальный уровень (позволяет осуществлять функцию передачи жизненного и культурного опыта молодому поколению, присущей обществу в целом);
- институциональный уровень (включает деятельность специально созданных общественных организаций, объединений и структур, как на уровне вуза, так и на государственном уровнях);
- социально-психологический уровень (позволяет выстраивать воспитательную деятельность внутри студенческих групп, сообществ, коллектива вуза);
- межличностный уровень (непосредственное взаимодействие субъектов воспитательного процесса: студент – студент, педагог – студент, педагог – педагог и т. п.);
- интраперсональный уровень (уровень самовоспитания, самообразования и самореализации, влияния на собственное состояние).

Формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой студенческой молодежи предполагает использование следующих технологий:

- образовательных: семинары, тренинги, образовательные электронные курсы, видеоматериалы, стажировки, лекции, вебинары;

- конкурсных: чемпионаты, конкурсы, олимпиады, соревнования;
- технологий проектирования как средства для развития компетенций: обучение проектной деятельности;
- экспертно-консультативных: экспертиза проектов, консультации по реализации проектов, наставничество, профориентационные экскурсии и консультации, тестирование, диагностика;
- коммуникативных: встречи с авторитетными людьми, клубы по интересам, форумы и конференции, выставки, участие в деятельности молодежных движений, союзов;
- информационных: информационные порталы, интернет-ресурсы, музеи, библиотеки, базы данных;
- технологий стимулирования: стипендиальные программы.

Технология портфолио – одна из современных педагогических технологий, позволяющая студенту эффективно планировать и оценивать процесс и результаты своего обучения. Портфолио поддерживает и стимулирует мотивацию обучающихся; поощряет их активность и самостоятельность, расширяет возможности обучения и самообучения; развивает умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности; формирует умение учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность; содействует индивидуализации (персонализации) образования обучающегося; закладывает дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации. ПГУ в соответствии с утвержденным в 2017 г. Положением об электронном портфолио обучающихся в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко» обеспечивает не только процесс развития компетенций специалиста, но и отслеживание и предъявление результатов и достижений его деятельности будущему работодателю.

1.3. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Международные нормативные правовые документы:

1. Международная конвенция о правах ребенка, 1989 г.
2. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций 10 декабря 1948 г.
3. Хартия об участии молодежи в общественной жизни на местном и региональном уровне, принятая Конгрессом местных и региональных властей Европы 21 мая 2003 г.

Нормативные правовые документы Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся»;
2. Федеральные образовательные стандарты высшего образования;
3. Стандарт организации воспитательной деятельности образовательных организаций высшего образования, утвержденный на заседании Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи с участием членов президиума Союза ректоров 04.09.2015 г., протокол № ДЛ-34/09пр.

Нормативные правовые документы Приднестровской Молдавской Республики:

1. Конституция ПМР в действующей редакции;
- Законы ПМР
2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03–26) в действующей редакции по состоянию на 25 июля 2019 г.;
3. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2004 г. «№ 498-3-III «О государственной молодежной политике» (САЗ 04-17) в действующей редакции;

4. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 августа 2008 г. № 528-3-IV «Об общественных объединениях» (САЗ 08-31) в действующей редакции;

5. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 ноября 2013 г. № 232-3-V «О добровольческой деятельности» (САЗ 13-46) в действующей редакции.

Указы Президента ПМР:

6. Указ Президента ПМР от 14 мая 2001 г. № 233 «Об утверждении Концепции военно-патриотического воспитания молодежи»;

7. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2003 г. № 201 «Об утверждении концепции воспитания детей и молодежи в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 03-20);

8. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2003 г. № 362 «Об утверждении концепции развития детского и молодежного общественного движения в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 03-34)

9. Указ Президента ПМР от 17 января 2018 г. № 15 «Об утверждении Положения о государственных стипендиях и премиях Президента Приднестровской Молдавской Республики».

Постановления Правительства ПМР:

10. Постановление Правительства ПМР от 6 июля 2018 г. № 232 «Об утверждении Концепции развития государственной молодежной политики в Приднестровской Молдавской Республике на 2018–2022 годы»;

11. Постановление Правительства ПМР от 7 февраля 2020 г. № 20 «Об утверждении идеологической Концепции гражданско-патриотического воспитания в Приднестровской Молдавской Республике на 2020–2026 годы».

Приказы Министерства просвещения ПМР:

12. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2002 года № 21 «Об утверждении Положения «Об ученическом (студенческом) самоуправлении образовательного учреждения»;

13. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2014 г. № 1262 «Об утверждении Программы мероприятий по реализации государственной молодежной политики на 2014–2020 годы в рамках Стратегии государственной молодежной политики на 2014–2020 годы» (САЗ 14-41).

Локальные нормативные правовые документы:

Приказы:

Приказ № 1032-ОД от 30.06.2017г. Утверждение и введение в действие Стандарта организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Система менеджмента качества. СТ ПГУ 004.01-2017.;

Приказ № 1597-ОД от 15 декабря 2017 г. Утверждение и введение в действие «Положения об электронном портфолио в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

Приказ № 77-ОД от 17 января 2018 г. Утверждение и введение в действие Формы отчета по результатам самообследования факультета (института, филиала) по показателю «Воспитательная деятельность, проведенного в текущем учебном году»;

Приказ № 779-ОД от 10 апреля 2019 г. «О введении в действие должностной инструкции заместителя декана (директора) по организации воспитательной работы ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

Приказ №25-ОД от 13.01.2020 г. Утверждение и введение в действие «Положения о стипендиальном фонде Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко»;

Инструкция по порядку предоставления документов на стипендиальную комиссию университета от 23.06.2020 г.

Уставы, кодексы, план-программы:

Устав Государственного образовательного учреждения «Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко». (Утвержден Указом Президента ПМР № 87 от 24 февраля 2016 г.);

Этический кодекс преподавателей, работников и обучающихся государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (Утвержден ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко март 2018 г.)

Комплексные план-программы воспитания студентов ПГУ им. Т.Г. Шевченко по направлениям на весь период обучения:

- гражданско-патриотического воспитания. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 1 сентября 2018 г.;
- ПГУ – вуз здорового образа жизни. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 20 ноября 2018 г.;
- духовно-нравственного воспитания. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 20 июля 2018 г.;
- трудового и экологического воспитания. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 1 июля 2018 г.;
- семейного воспитания. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 15 октября 2018 г.;
- эстетического воспитания. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 26 мая 2020 г.;
- воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях ПГУ им. Т.Г. Шевченко, на все годы обучения. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 26 мая 2020 г.;
- по профилактике заболеваний и проведению санитарно-просветительской и лекционной работы. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 19 января 2020 г.;

Программа поддержки социально-незащищенных словес студентов ПГУ им. Т.Г. Шевченко на период 2018–2022 гг. (Утверждена на заседании Совета по воспитательной работе ПГУ 22 февраля 2018 г, протокол № 5. Утверждена ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 22 февраля 2018 г.);

Положения:

Положение о руководителе академической группы в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Утверждено ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 12 декабря 2019 г.);

Положение об Объединенном студенческом Совете общежитий ПГУ им. Т. Г. Шевченко. Утверждено на заседании Совета по воспитательной работе от 13 февраля 2020 г, протокол № 5. (Утверждено ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 13 февраля 2020 г.);

Положение об Объединенном Студенческом Совете Факультетов ПГУ им. Т.Г. Шевченко. (Утверждено на заседании Совета по воспитательной работе ПГУ от 9 апреля 2020г, протокол № 7. Утверждено ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 9 апреля 2020 г.);

Положение «О студенческом общежитии Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко». (Утверждено на заседании Ученого Совета ПГУ от 25 ноября 2020 г. Утверждено ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко 2020 г.).

Нормативная регламентация реализации воспитательного компонента в рамках ОПОП предполагает внедрение в образовательный процесс следующих локальных актов в вузе:

Концепция воспитания студенческой молодежи в ПГУ им. Т.Г. Шевченко и Рабочая программа воспитания обучающихся в ПГУ им. Т.Г. Шевченко – интегрирующие документы, определяющие цели, задачи, ценности воспитания, комплекс основных характеристик осуществляемой в ПГУ воспитательной деятельности и планируемые результаты.

Календарный план воспитательной работы ПГУ им. Т.Г. Шевченко, конкретизирующий перечень событий и мероприятий воспитательной направленности в которых принимают участие субъекты воспитательного процесса.

Порядок разработки рабочей программы воспитания по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) в соответствии с актуализированными ГОС ВО в Приднестровском государственном университете определяет в структуре образовательных программ требования к макету и содержанию Рабочей программы воспитания и Календарному плану воспитательной работы.

Рабочие программы воспитания – это часть основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), реализуемых в ПГУ. Разрабатывается на период реализации образовательной программы с учетом Концепции воспитания студенческой молодежи ПГУ им. Т.Г. Шевченко и Рабочей программы воспитания обучающихся в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы на факультете и кафедре (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания и др., учитывает специфику содержания и реализации ОПОП).

Календарный план воспитательной работы в рамках ОПОП, разрабатывается на определенный период на основе общего Календарного плана ВР с учетом специфики содержания и реализации ОПОП.

II. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основные направления воспитательной работы (табл. 1)

2.2. Механизмы реализации воспитательной деятельности

Механизмами, обеспечивающими эффективность реализации воспитательной деятельности в ПГУ, являются:

- планирование воспитательной работы совместно с субъектами воспитательного процесса, на основе интеграции планов и программ разного уровня (Министерства Просвещения ПМР, вуза, факультетов, образовательных программ). Этот механизм обеспечивает разнонаправленную, насыщенную внеучебную воспитывающую деятельность обучающихся, обязательно дополненную воспитанием в аудиторной работе;
- контроль реализации программ и проектов воспитательной работы. Контрольные мероприятия выполняются практически синхронно с реализацией планов и проектов, мониторингу и контролю подвергаются промежуточные и итоговые результаты программ и проектов воспитательной работы, сроки и соблюдение исполнения плановых мероприятий, бюджеты, рискованные события, качество выполнения. Также осуществляется отчетность по реализуемым программам и проектам воспитательного процесса;
- стимулирование воспитательной работы в вузе. Предусматривает наличие системы регулярного стимулирования организаторов воспитательной деятельности и профессорско-преподавательского состава ПГУ, наличие системы стимулирования деятельности обучающихся в системе воспитательной работы ПГУ.

2.3. Структура управления воспитательным процессом в ПГУ

2.3.1. Организационно-управленческое обеспечение воспитательной деятельности

Организационно-управленческое обеспечение воспитательной деятельности – важнейший компонент в структуре воспитательной системы. Основной задачей организационно-управленческого обеспечения воспитательной деятельности в ПГУ является формирование эффективной и целенаправленной структуры управления воспитательной деятельностью.

Таблица 1. Направления воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

№ п/п	Направления воспитательной работы	Воспитательные задачи	Действующие комплексные план-программы воспитания студентов
1.	Духовно-нравственное	Создание условий для развития высокого уровня духовности студентов, содействие в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении; формирование высоких моральных качеств, уважительного отношения к общественному долгу, личной ответственности перед людьми, справедливости, честности, порядочности, культуры общения и способности к сопереживанию	Комплексная план-программа духовно-нравственного воспитания
2.	Гражданско-патриотическое и правовое	Формирование активной гражданской позиции личности и патриота, обладающего чувством национальной гордости, гражданского достоинства, любви к Отечеству, уважения к традициям и символам государства, развитие уважительного отношения к национальной и конфессиональной принадлежности человека	Комплексная план-программа гражданско-патриотического воспитания
3.	Волонтерское движение «Мы из ПГУ»	Формирование у молодежи высоких нравственных качеств через пропаганду идей добровольного труда на благо общества и привлечение студентов к решению социально-значимых проблем	Положение о студенческом волонтерском движении «Мы из ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
4.	Культурно-эстетическое и развитие творческого потенциала студентов	Содействие формированию культурного облика студенческой молодежи вуза, воспитание и развитие эстетического вкуса, способности к восприятию, переживанию и сопереживанию, развитие ориентаций личности в мире эстетических ценностей	Комплексная план-программа эстетического воспитания
5.	Студенческий спорт, формирование здорового образа жизни	Формирование мотивационно-ценностного отношения к сохранению и укреплению своего здоровья, физической культуре, развитие осознанного отношения к здоровому образу жизни	Комплексная план-программа «ПГУ – вуз здорового образа жизни»
6.	Укрепление семейных ценностей	Формирование готовности молодежи к семейной жизни, созданию крепкой жизнеспособной семьи с установкой на демократические отношения и осознанное родительство	1. Комплексная план-программа семейного воспитания 2. Проект «Любовь. Семья. Дети»
7.	Профилактическая работа по противодействию распространения негативных явлений в молодежной среде	Совершенствование работы по профилактике и раннему выявлению заболеваний, коррекции факторов риска, созданию необходимых условий для укрепления здоровья студенческой молодежи. Профилактика экстремизма в студенческой среде. Своевременное информирование обучающихся и обеспечение их интересов в соответствии с законодательством ПМР	Комплексная план-программа профилактики заболеваний и проведению санитарно-просветительской и лекционной работы Ежегодный план мероприятий УМПИСПП ПГУ по противодействию экстремизму в молодежной среде
8.	Развитие деятельности органов студенческого самоуправления	Организация системной работы по приобщению студенческой молодежи к культурным, духовно-нравственным ценностям, содействие социальной самореализации студентов, развитию лидерских качеств	Программа Школы студенческого Актива ПГУ им. Т.Г. Шевченко
9.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Формирование мотивации на эффективное профессиональное развитие, формирование мотивации на социально-поддерживающее поведение, развитие адаптивных способностей студентов, содействие в развитии психологически безопасной образовательной среды, профилактика девиантного поведения	Программы: 1. «Адаптация студентов к обучению в вузе»; 2. «Психолого-педагогическое сопровождение профессионального становления студентов вуза»; 3. «Психологическая безопасность образовательной среды ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
10.	Профориентационное направление	Содействие успешному профессиональному самоопределению	Положение «Об организации профориентационной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко» Ежегодный план по профориентационной деятельности в ПГУ
11.	Социальная поддержка студентов в т.ч. социально незащищенных категорий и ОВЗ	Создание оптимальных условий для воспитания гармоничной личности и успешной адаптации молодежи к вузовским условиям обучения, совершенствования процесса социализации студентов социально незащищенных категорий и ОВЗ	Программа поддержки социально-незащищенных слоев студентов ПГУ им. Т.Г. Шевченко на период 2018–2022 гг. Программа «Психологическое сопровождение обучающихся с ОВЗ в ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
12.	Работа в студенческих общежитиях	Мобилизация студенческого коллектива общежитий для активной работы по созданию комфортной среды проживания, развития навыков самоуправления и самовоспитания	Комплексная план-программа воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях ПГУ
13.	Экологическое воспитание	Формирование сознательного восприятия окружающей среды, убежденности в необходимости бережного отношения к природе и ее ресурсам	Комплексная план-программа трудового и экологического воспитания

Главные направления решения этой задачи:

- Координация. Координация работы административных, структурных подразделений, кураторского корпуса и профессорско-преподавательского состава ПГУ по всестороннему и гармоничному развитию обучающихся; обеспечение взаимодействия Управления молодежной политики и социально-психологической поддержки с органами управления образованием государственного уровня по разработке и реализации воспитательной политики (программы воспитания, приказы Министерства Просвещения ПМР и др.)
- Кадровое обеспечение – организация работы по подбору и расстановке кадров, осуществляющих воспитательную деятельность в ПГУ, организация системы подготовки и повышения квалификации специалистов и преподавателей по вопросам воспитательной деятельности;
- Осуществление научно-методического сопровождения воспитательной деятельности в ПГУ, использование на практике современных научных достижений по проблемам воспитания студенческой молодежи; формирование целостной системы обучения кураторов и студенческого актива;
- Создание условий, обеспечивающих поддержку и стимулирование деятельности студенческого самоуправления ПГУ по всем направлениям профессионального, социального и личностного становления обучающихся;
- Обеспечение постоянного контроля воспитательного процесса, осуществление систематического анализа работы кафедр, деканатов факультетов, институтов, филиалов, других структурных подразделений университета, кураторов, студенческих академических групп с оценкой их деятельности в реализации воспитательной стратегии вуза;
- Организация информационного обеспечения воспитательной деятельности. (информационное поле должно охватывать и внутреннюю среду, и предусматривать позиционирование вуза во внешней среде).

2.3.2. Иерархическая структура управления воспитательной деятельностью

Иерархическая структура управления воспитательной деятельностью включает в себя управление воспитательным процессом на общеуниверситетском уровне, на уровне факультетов/институтов/филиалов и кафедр.

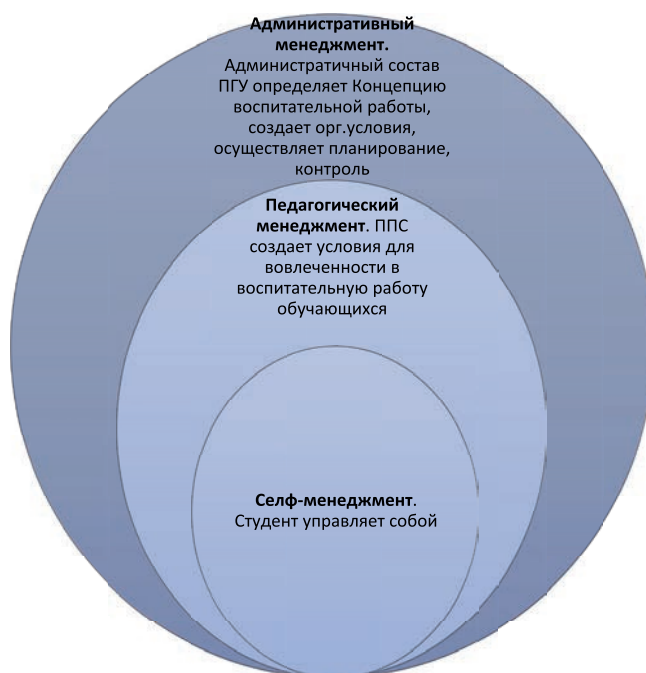


Рис. 1. Компоненты взаимодействия субъектов воспитательного пространства ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Ученый совет ПГУ им. Т.Г. Шевченко определяет стратегию и ценностные основы содержания воспитательной работы с обучающимися, утверждает Концепцию воспитания студенческой молодежи ПГУ, направленную на формирование целостного воспитательного пространства ПГУ; Рабочую программу воспитания обучающихся ПГУ и Календарный план воспитательной работы на учебный год; обеспечивает поддержку общественных, учебно-творческих, научно-исследовательских инициатив, новаторских идей в области профессионального и личностного развития обучающихся, анализирует практику воспитательной деятельности в ПГУ, принимает решения, направленные на совершенствование воспитательной работы и развитие органов студенческого самоуправления в вузе.

Ректорат университета рассматривает основные направления, формы и методы внеучебной воспитательной деятельности ПГУ, координирует работу университетских, факультетских/институтских и кафедральных структур по проблемам учебно-воспитательной деятельности, содействует реализации новых технологий и средств воспитания, социальных проектов, способствующих повышению эффективности работы по профессиональному и личностному становлению обучающихся.

Непосредственное руководство воспитательным процессом возлагается на проректора по молодежной политике и подчиненное ему Управление молодежной политики и социально-психологической поддержки. *Проректор* осуществляет общее руководство воспитательной работой в ПГУ, направляет работу структурных подразделений и сотрудников, связанных с решением воспитательных задач.

Совет по воспитательной работе ПГУ – коллегиальный орган государственно-общественного управления вуза, цель которого активизация и координация усилий факультетов (институтов, филиалов), подразделений и органов студенческого самоуправления, общественных организаций университета, деятельность которых связана с организацией воспитательной работы, быта и досуга студентов. Состав Совета по воспитательной работе университета формируется из сотрудников университета, заместителей деканов (директоров) факультета (института, филиала) занимающихся организацией воспитательной работы среди студентов в университете, на факультетах (институтах, филиалах), в студенческих общежитиях и других структурных подразделениях. В состав Совета входят представители Объединенного Студенческого Совета факультетов и общежитий.

Управление воспитательным процессом на уровне факультета/института/ филиала осуществляет совет факультета/института/филиала под руководством декана/директора, заместитель директора/декана по организации воспитательной работы, совместно со студенческим Советом факультета/института/филиала, основными задачами которых являются реализация направлений воспитательной работы со студентами факультета/института/филиала, информационное обеспечение студентов и сотрудников, оказание помощи в формировании и развитии органов студенческого самоуправления на факультете/институте/филиале, организация работы кураторов академических групп.

Управление воспитательным процессом на уровне кафедр осуществляют заведующие кафедрами. Для организации воспитательной работы назначаются кураторы академических групп, как из числа преподавателей, сотрудников кафедры так и из числа активных студентов более старших курсов. Целью воспитательной деятельности куратора учебной группы является содействие развитию каждого студента группы, самопознанию и самовоспитанию, творческому формированию целостной личности, характеризующейся общей и профессиональной культурой, гражданской позицией и патриотизмом, самостоятельностью и трудолюбием. В своей деятельности куратор использует личностно-ориентированный подход к студентам, содействует формированию позитивной психологической атмосферы в ака-

демократической группе, развитию студенческого самоуправления, формированию гражданской позиции молодежи.

Успешная воспитательная работа зависит от взаимодействия всех структурных подразделений вуза, отвечающих за организацию воспитательной и внеучебной работы. Взаимодействие органов студенческого самоуправления с органами управления ПГУ основывается на принципах взаимного партнерства.

Для работы по конкретным направлениям воспитательной деятельности и повышения ее эффективности в ПГУ могут создаваться другие постоянные и временные советы, комиссии и комитеты.

В создании целостной системы воспитательной работы с обучающимися взаимодействуют следующие компоненты (рис. 1):

- селф-менеджмент как процесс управления обучающимися своей собственной деятельностью, определения собственной мотивации на основе самоанализа, рефлексии, построения персонально-событийного пути в воспитательном пространстве ПГУ;
- педагогический менеджмент как создание педагогом условий эффективной жизнедеятельности воспитательного пространства, способствующей достижению обучающимися воспитательных результатов и их персональной реализации;
- административный менеджмент как координирование всех процессов воспитательного пространства ПГУ [6].

2.4. Поддержка и развитие студенческих объединений

2.4.1. Студенческое самоуправление

Студенческое самоуправление – это одна из форм государственной молодежной политики ПМР, проводимой в целях консолидации студенческого общественного движения, наиболее полного использования потенциала студенчества в социально-экономических преобразованиях общества, в решении различных студенческих проблем. Общественные организации студентов, представленные различными моделями молодежного самоуправления (студенческие советы, волонтерское движение и др.), выступают одной из подсистем воспитательного процесса вуза. Участие студентов в деятельности органов студенческого самоуправления – один из механизмов качественной подготовки обучающихся, формирующий их лидерские качества, развивающий способности и интересы, умения принимать самостоятельные решения, брать на себя ответственность за результаты работы, коллектив людей, развивать социальную мобильность личности. Студенческое самоуправление – это особая форма инициативной, самостоятельной общественной деятельности студентов, направленная на решение важных вопросов жизнедеятельности ПГУ, развитие социальной активности и поддержку социальных инициатив студенческой молодежи.

В ПГУ студенческое самоуправление представлено: Объединенным студенческим советом факультетов, Объединенным студенческим советом общежитий, Волонтерским движением «Мы из ПГУ».

Объединенный Студенческий Совет Факультетов (ОССФ)

Объединенный Студенческий Совет Факультетов создан в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко в 2004 году в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её гражданской, социальной и творческой активности. Совет является одной из форм студенческого самоуправления вуза и является постоянно действующим представительским и координирующим органом студентов очной формы обучения.

В своей деятельности ОССФ руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Университета, Приказами ректора, Положением

об Объединенном Студенческом Совете Факультетов ПГУ им. Т.Г. Шевченко, распоряжениями администрации вуза и иными нормативно-правовыми актами.

Работа ОССФ координируется отделом молодежной политики, воспитания и социальной защиты Управления молодежной политики и социально психологической поддержки. Она осуществляется в тесном взаимодействии с Культурно-просветительским центром им. Святых Равноапостольных братьев Кирилла и Мефодия (КПЦ), спортивным клубом «Рекорд», ОССО, ПКС, деканатами (дирекциями) факультетов (институтов), заместителями деканов (директоров) по организации воспитательной работы.

Целью деятельности ОССФ является содействие развитию у студентов социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации, саморазвитию, самоуправлению, а также формированию у студенческой молодежи гражданской культуры, активной жизненной позиции, подготовки молодежи к ответственному участию в жизни общества.

Основными задачами деятельности ОССФ являются:

- обеспечение реализации студенческой молодежью своих обязанностей гражданина ПМР и студента ПГУ им. Т.Г. Шевченко, развитие чувства патриотизма;
- представление законных прав и интересов студентов ПГУ в органах государственной власти и управления;
- инициирование и организация культурно-просветительской, физкультурно-массовой и досуговой деятельности студенческой молодежи университета;
- содействие учебной, научной и творческой деятельности студентов;
- содействие в защите и представлении прав и интересов студентов, в том числе в решении образовательных и прочих вопросов затрагивающих их интересы;
- сохранение и развитие демократических традиций студенчества;
- содействие структурным подразделениям университета в организации и проведении мероприятий в рамках образовательного и воспитательного процессов;
- пропаганда здорового образа жизни в студенческом обществе, профилактика и противодействие вредным привычкам;
- информирование студенческого сообщества и руководства университета о состоянии и развитии сфер студенческой жизни;
- укрепление межвузовских, межрегиональных и международных молодежных связей;
- участие в формировании общественного мнения о студенческой молодежи как о реальной силе и стратегическом ресурсе развития приднестровского общества;
- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

Механизмы реализации деятельности ОССФ:

- содействие органам управления университетом в вопросах организации воспитательной деятельности;
- представление и защита интересов студентов перед органами управления вуза, а также, по поручению ректора, перед государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями;
- проведение работы, направленной на повышение требовательности студенческой молодежи к уровню своих знаний, укрепление учебной дисциплины и правопорядка, повышение гражданского самосознания студентов, развитие навыков самоуправления и самовоспитания;
- поиск и внедрение эффективных моделей и форм участия студентов в управлении общественной жизнью вуза, вовлечение их в деятельность органов самоуправления;
- мобилизация студенческих коллективов факультетов для активного участия в реализации молодежных проектов,

акциях и мероприятиях в соответствии с планом деятельности ОССФ на учебный год;

- развитие молодежных традиций в вузе, содействие реализации общественно значимых и творческих студенческих инициатив, волонтерских проектов, направленных на расширение кругозора, сохранение и развитие демократических традиций студенчества, пропаганду здорового образа жизни;
- регулярное информирование органов управления вузом о своей деятельности.

Формы деятельности ОССФ:

Инициация и реализация популярных среди студенческой молодежи творческих проектов: «Мисс университета», Конкурса творческих презентаций «Моя группа в истории ПГУ», Конкурса поздравительных роликов «Декада молодежи: активизируй!», Конкурса «В фокусе добра», посвященного Году Добра в ПГУ и Фотоконкурса «Притяжение Приднестровья» и др.;

Организация работы клубов: «Визави», «Научай», Клуб «Диспутов, Споров и Обсуждений»;

Инициация важных молодежных проектов: «Волонтерское движение «Мы – из ПГУ!» Молодежная акция День рождения Александра Васильевича Суворова, студенческих Форумов «Студенческое самоуправление в ПГУ: Поиск. Инициатива. Творчество», «Успешные модели социального проектирования в ПГУ» и др.;

Организация круглых столов, встреч по актуальной для молодежи тематике: «Роль социокультурного пространства вуза в формировании жизненных стратегий молодежи», «Диалоги о молодежной культуре», «Милосердие и Волонтерство» и др.;

Участие в реализации программ Общеуниверситетского патриотического лагеря «Приднестровская весна», Программы «Школа актива» для старост и профоргов 1 курсов курса факультетов (институтов) и выездной Школе актива и др.

Представители ОССФ являются активными участниками проводимых в университете республиканских и международных мероприятий с участием высших должностных лиц Приднестровья: Президента ПМР, Председателя Верховного Совета Республики, его депутатами, представителями министерств и ведомств ПМР, Тираспольско-Дубоссарской епархии. Статус решаемых вопросов и реализуемых мероприятий отражает высокую значимость деятельности Совета по представлению и поддержке интересов студенчества.

Объединенный студенческий Совет общежитий (ОССО)

Объединенный студенческий Совет общежитий ПГУ им. Т.Г. Шевченко является органом студенческого самоуправления, представляющим интересы иногородних обучающихся, проживающих в общежитиях вуза. В своей деятельности ОССО руководствуется действующим законодательством ПМР, Уставом Университета, Приказами ректора, Положением о студенческом общежитии ПГУ им. Т.Г. Шевченко, распоряжениями администрации вуза и иными нормативно-правовыми актами.

Работа ОССО координируется отделом молодежной политики, воспитания и социальной защиты Управления молодежной политики и социально психологической поддержки. Она организуется в тесном взаимодействии с Культурно-просветительским центром им. Святых Равноапостольных братьев Кирилла и Мефодия (КПЦ), спортивным клубом «Рекорд», ОССФ, ПКС, деканами (дирекциями) факультетов (институтов), заместителями деканов (директоров) по организации воспитательной работы, администрацией общежития.

Цели и задачи ОССО:

- развитие студенческого самоуправления в общежитиях, поиск и включение в общественную работу социально-активных студентов, формирование их лидерских качеств;

– совершенствование процесса становления студентов как гармонично развитых членов общества, формирование их активной жизненной и гражданской позиции, развитие гражданско-патриотических и духовно – нравственных качеств, культурного уровня приднестровской молодежи;

– получение практических навыков в управлении студенческим коллективом общежитий;

– содействие развитию интеллектуального, творческого потенциала молодежи путем организации культурно-просветительской, спортивно-массовой и досуговой деятельности;

– защиты законных прав и соблюдения интересов студентов, проживающих в общежитиях, содействие в решении социальных и бытовых проблем;

– профилактика нарушений общественного порядка, контроль соблюдения правил проживания в общежитии;

– привлечение студентов к разработке и проведению культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, поддержанию правопорядка в общежитиях Университета.

Механизмы реализации деятельности ОССО:

– распространение эффективных моделей и форм участия студентов в управлении общественной жизнью общежитий, вовлечения их в деятельность органов самоуправления;

– мобилизация студенческих коллективов общежитий для активной работы по созданию комфортной среды проживания, развития навыков самоуправления и самовоспитания;

– повышение уровня культуры, улучшение быта и поиск новых форм активного досуга студентов, проживающих в общежитиях;

– пропаганда здорового образа жизни. Организация бесед по противодействию наркомании, алкоголизму, курению, профилактике преступлений и правонарушений в молодежной среде;

– пропаганда поддержания чистоты и порядка в местах общего пользования. Организация рейдов санитарного контроля в общежитиях;

– расширение кругозора, реализация творческого потенциала молодежи;

– развитие молодежных традиций в общежитиях ПГУ им. Т.Г. Шевченко и содействие реализации общественно значимых студенческих инициатив, развитие волонтерского направления;

– поддержка деятельности студенческих органов самоуправления по защите прав и законных интересов проживающих. Материальная поддержка и социальная защита проживающих;

– регулирования отношений между администрацией вуза и студентами посредством социального партнерства;

– сохранение и развитие демократических традиций студенчества.

Формы деятельности ОССО:

– организация работы Объединенного студенческого Совета общежитий, Студенческих советов отдельных общежитий в течение учебного года, проведения ежемесячных собраний ОССО;

– разработка Плана работы ОССО на текущий учебный год и его реализация;

– организация и проведение мероприятий духовно-нравственной, гражданско-патриотической, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной направленности;

– участие в общеуниверситетских, городских и республиканских мероприятиях;

– организация деятельности Студенческого отряда охраны правопорядка;

– организация деятельности в рамках волонтерского проекта ОССО «От сердца к сердцу».

2.4.2. Профсоюзная организация студентов ПГУ

Одним из традиционных и активных студенческих объединений на уровне ПГУ выступает студенческая профсоюзная организация. Основными задачами осуществления деятельности профсоюзной организации студентов является представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-экономических и иных, связанных с обучением, прав и интересов студентов – членов профсоюза.

Цель профсоюзной организации студентов – объединение усилий для представительства и защиты учебных, профессиональных, правовых, экономических и социальных интересов членов профсоюза, независимо от пола, национальности и языка, религиозных и политических убеждений, социального положения и иных различий. Важный момент – членство в профсоюзе может быть только добровольным.

Механизмы реализации деятельности профсоюзной организации студентов ПГУ:

- распространение эффективных моделей и форм участия студентов в управлении общественной жизнью, вовлечения их в деятельность органов самоуправления;
 - содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;
 - поддержка молодежных общественных организаций и объединений;
 - развитие инновационных подходов в формировании позитивного образа лидера, обучении студентов, стремящихся реализовать свой интеллектуальный и творческий потенциал в различных сферах жизнедеятельности человека;
 - содействие органам студенческого самоуправления ОССО И ОССФ в решении образовательных, научных и воспитательных задач, в организации досуга и быта обучающихся, в пропаганде здорового образа жизни;
 - поддержка членов студенческой профсоюзной организации в деятельности по реализации социальных и экономических прав и законных интересов обучающихся;
 - материальная поддержка и социальная защита обучающихся;
 - усиление роли студенческих общественных объединений в гуманистическом воспитании студентов, утверждение демократического образа жизни;
 - представление интересов студентов на всех уровнях;
 - регулирования отношений между администрацией вуза и студентами посредством социального партнерства;
 - сохранение и развитие демократических традиций студенчества;
 - укрепление межвузовских, и международных связей;
 - содействие учебной и научной деятельности студентов;
 - участие в разработке и осуществлении программ в области образования;
 - повышение интереса молодежи, студенчества к получению знаний и образованию.
- Формы деятельности:
- содействие в организации работы Объединённого Студенческого Совета Общежитий, Культурно-просветительского центра, Объединённого Студенческого Совета факультетов/институтов;
 - содействие в организации и проведении «Школ актива», выездных школ лидеров студенческого самоуправления, школы старост, школ профсоюзного актива;
 - содействие в организации деятельности студенческих клубов и объединений ПГУ;
 - участие в молодежных образовательных форумах: «Тирас», «Лидер», и др.;
 - участие обучающихся в значимых мероприятиях, школах, семинарах республиканского и местного уровня;

– участие в конкурсах, направленных на поддержку студенческих инициатив и реализацию социально значимых программ и проектов;

– содействие деятельности студенческих отрядов (студенческий отряд охраны правопорядка и др.);

– организация внутривузовских и межвузовских студенческих мероприятий, фестивалей, конкурсов, форумов и т. п.

Перспективное направление развития деятельности студенческих объединений ПГУ

Актуальной задачей является деятельность органов студенческого самоуправления, студенческих объединений как участников контроля качества профессионального образования, их роль в вопросе содействия организации повышения качества образовательного процесса, оценки результатов образовательных программ. Для студента главным критерием оценки качества образования является конкурентоспособность на рынке труда, и, следовательно, существует необходимость участия студенческих советов в оценке качества образования, его контроле. Студенческое самоуправление, студенческие объединения должны выступать активным участником контроля качества профессионального образования при эффективно выстроенной коммуникации с органами управления вузом, преподавательским и студенческим сообществом; правильном выборе стратегии управления собственной деятельностью; развитии системы мотивации студентов к образовательному процессу и их привлечении к его экспертной оценке; содействии структурным подразделениям в проводимых ими мероприятиях в рамках образовательного и научного процессов; разработке и реализации проектов для оценки качества образования.

2.4.3. Волонтерское движение

Участие молодежи в добровольческой деятельности решает важную задачу повышения конкурентоспособности и профессиональной компетентности молодых людей за счет получения в добровольчестве первичного опыта участия в профессиональной деятельности, формирования базовых личностных и социальных компетентностей, необходимых для профессиональной деятельности. Добровольчество – это эффективное средство воспитания, социализации и самореализации личности, что очень важно для формирования профессионально-личностных качеств будущих специалистов.

Целью волонтерского движения «Мы из ПГУ» является формирование у молодежи высоких нравственных качеств через пропаганду идей добровольного труда на благо общества и привлечение студентов к решению социально значимых проблем (через участие в социальных, экологических, гуманитарных, культурно-образовательных, просветительских и др. проектах и программах).

Механизмы реализации волонтерской деятельности:

- поддержка и реализация социальных инициатив студентов;
- популяризация идей добровольчества в студенческой среде и организация работы волонтеров по различным направлениям;
- формирование у студентов активной гражданской позиции, нравственно-этических качеств, самоорганизации, чувства социальной ответственности, солидарности, взаимопомощи и милосердия;
- создание оптимальных условий для распространения волонтерского движения и активизации участия обучающихся в вузовских и республиканских социально-значимых акциях и проектах;
- разработка и внедрение социальных проектов, социальных программ, социально направленных мероприятий и акций;

– улучшение подготовки высококвалифицированных специалистов, имеющих организационные навыки в проведении коллективной творческой работы, обладающих лидерскими и организаторскими способностями;

– социальная работа с различными целевыми группами и категориями населения, стимулирование профессиональной ориентации молодежи.

Направления волонтерской деятельности в ПГУ:

– Социальное волонтерство. Работа с социально-незащищённой категорией людей.

– Патриотическое волонтерство. Добровольческая деятельность, направленная на патриотическое воспитание и сохранение исторической памяти.

– Событийное волонтерство или эвент-волонтерство. Участие в крупных событиях – фестивалях, форумах, проектах различных уровней.

– Спортивное волонтерство. Работа на спортивных событиях различных уровней.

– Медицинское волонтерство. Организация деятельности связанной с обучением населения практическим навыкам оказания первой медицинской помощи, проведение мастер классов, популяризация медицинских знаний.

– Донорство. Сдача крови и просветительская работа в этом направлении.

– Зооволонтерство. Помощь приютам для животных.

– Экологическое волонтерство. Сохранение природы в классическом её понимании, защита флоры и фауны. Экология города и района.

– Профориентационное волонтерство. Реализация профориентационных программ, привлечения внимания к ПГУ, обеспечения нового набора, создания и поддержания имиджа ПГУ на рынке образовательных услуг ПМР, развития творческого потенциала студентов.

– Медиа-волонтерство – перспективное направление. Деятельность фотографов, журналистов, дизайнеров в целях распространения информации о волонтерстве в СМИ и Интернете.

2.4.4. Треки личностного и профессионального развития обучающихся ПГУ

Система студенческих объединений и сообществ предусматривает треки личностного и профессионального развития обучающихся:

– наука и инновации;

– волонтерство и социальное проектирование;

Таблица 2. Реализация треков личностного и профессионального развития в воспитательном пространстве вуза

№ п/п	Треки личностного и профессионального развития	Реализация треков через систему студенческих клубов, объединений, движений	Реализация треков через студенческие объединения, мероприятия, проекты и др.
1	Наука и инновации	Студенческое научное общество	ФФ – «Литературный анализ художественного текста» – «Типологическая характеристика дискурса на французском языке» – «Вопросы теории и методики преподавания немецкого языка» – «Сравнительная типология испанского и английского языков» – «Лингвокраеведческий аспект единиц языка и текста» – «Влад Иовицэ» – «Авынт» – «Ла-инчепут а фосткувынтул...» АТФ – Клиницист – Новое в животноводстве и ветеринарии – Сравнительная анатомия и физиология животных – Практическая ветеринарная хирургия – Технолог – Генетика и селекция – Агрометеоролог – Овощевод – Защитник растений – Автоматизированный электропривод и его особенности – Энергосбережение – Энергетический потенциал – Способы повышения КПД автотранспортных двигателей – Эффективная эксплуатация машинно-тракторного парка в условиях Приднестровья МФ – Травматология, ортопедия и ЭМ – Неврология – Молекулярная биология – Медицинская паразитология – Нейрогуморальная регуляция функций организма – Санология и инфекционные болезни – Стоматология – Мать и дитя – Экономика и здравоохранение – Клиническая биохимия – Косметика и фармация ЭФ – Бухгалтерский учет – Экономический анализ – Аудит – Статистика – Антикризисное финансовое управление в современных условиях – Международные валютно-кредитные и финансовые отношения на современном этапе развития мировой экономики – Банковское дело – Финансы – Государственное регулирование национальной экономики

№ п/п	Треки личностно-го и профессионального развития	Реализация треков через систему студенческих клубов, объединений, движений	Реализации треков через студенческие объединения, мероприятия, проекты и др.
			– Маркетинг – Экономика организации – Менеджмент – Моделирование производственно-коммерческой деятельности – Логистические технологии в экономике – Актуальные проблемы современной экономической теории – История экономических учений – Миграционные процессы и их регулирование – Мир экономики – ФПП – Педагог – Психолог – Лингводидактика – Социальный педагог – Логопед - ЕГФ – Биоэкология – Метеорология и климатология – Геоэкология – Зоолог – Ихтиология – Страноведческий клуб – Туризм и краеведение – Физиология пищеварения - ФФКиС – Олимп – Здоровье - ИГУПиСГН – «Правовед» – «Государствовед» – «Цивилист» «Моя законотворческая инициатива» – «Национальная безопасность» – «Геродот» – «Социум» – «Гуманизм» – «Имидж» – «Ракурс» – «Музыкант-педагог» – «Кратос» – «Полис» - ИТИ– «Программирование» – «Основы электроники» – Студенческое конструкторско – технологическое бюро – «Специальное проектирование» – «Профессионал» – «Поддержка сайта ФСПО» – «Микроэлектроника» – «Компьютерная графика» – «Изучение и исследование современных электроприводов применяемые на объектах электроэнергетики и коммунального хозяйства» – «Интернет-технологии» – «Радиотехника» – «Компьютерное проектирование и 3 D моделирование» - ФМФ – РФ – «Региональный менеджмент (Рыбницкий и Каменский районы)» – «Информационно-коммуникационные практики и инициативы в регионе» – «Современные цифровые технологии в устойчивом развитии городов» – «Лингвистика и межкультурная коммуникация» – «Обучение иностранному языку в современной школе: проблемы и пути их решения» – «Литературное наследие как культурный код Приднестровья» – «Цифровые решения в городской инфраструктуре» – «Особенности культурной идентичности региона» – «Прикладная урбанистика в городском развитии и благоустройстве» – «Художественно-культурная среда в контексте современного развития севера Приднестровья» - БПФ – Ключевые вопросы социально-гуманитарного знания – Стандартизация и управление качеством – Системы обеспечения микроклимата – Полимерные композиционные материалы – Энергетическое обследование инженерных систем – Английский язык в сфере профессиональной коммуникации – Строительные материалы в Приднестровье

№ п/п	Треки личностно-го и профессионального развития	Реализация треков через систему студенческих клубов, объединений, движений	Реализация треков через студенческие объединения, мероприятия, проекты и др.
			– Архитектор – Дизайнер – Технологии управления – Энергоресурсосбережение в строительстве
2	Волонтерство и социальное проектирование	Волонтерское движение «Мы – из ПГУ!»	Факультетские линии
3	Здоровый образ жизни и спорт	Студенческий спортивный клуб «Рекорд»	Количество секций по направлениям – кикбоксинг – легкая атлетика (муж, женщ) – гандбол (муж. и женс.) – туризм – волейбол (муж. И женс.) – минифутбол (муж. _ – минифутбол «Сборная ПГУ» – черлидинг – гимнастика (женс) – аэробика – баскетбол (муж.) – бадминтон – греко-римская борьба – борьба Дзю-до – бокс
4	Культура и творчество	КПЦ (Культурно-просветительским центром им. Святых равноапостольных братьев Кирилла и Мефодия): – Вокальный ансамбль «Гаудеамус», – Клуб интеллектуальных проектов – КВН	Конкурс студенческого творчества «Признание»; Фестиваль КВН среди первокурсников «Новая волна»; Чемпионат по интеллектуальной игре IQuiz; Чемпионат по «Что? Где? Когда?»; Чемпионат по Брейн-рингу; Фестиваль КВН «Кубок содружества вузов»; Фестиваль интеллектуальных игр «Кубок содружества вузов»; Фестиваль интеллектуальных игр среди первокурсников «Игры разума»; Конкурс исполнительского искусства среди первокурсников «Зажги свою звезду»; Фестиваль патриотической песни и художественного слова «Наш дом Приднестровье».
5	Лидерство и управление	ПКС, ОССФ, ОССО, студенческий актив факультетов (институтов, филиалов)	Программы «Школа актива» для старост и профгоров 1 курсов курса факультетов (институтов) (сентябрь) Программы выездной «Школа актива» для старост и профгоров (май) студенческий Форум «Успешные модели социального проектирования в ПГУ»
6	Международное сотрудничество	1. С ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» (г. Нижний Новгород, РФ)	Участие студенческого актива ПГУ в международных проектах: – Молодёжный фестиваль «DOBRO&LUBOV» – международный фестиваль мобильного кино; – Всероссийский молодежный патриотический проект «Александр Невский – Слава, Дух и Имя России» в рамках государственной программы Российской Федерации, посвященной 800-летию со дня рождения Святого Благоверного Великого князя Александра Невского. – Молодежный международный проект «Модель ООН» в рамках 75-летия ЮНЕСКО; – Международная образовательная акция «Тест по истории Отечества» в рамках дня Неизвестного солдата на территории Российской Федерации. Инициатором и организатором Теста выступает Молодежный парламент при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации при содействии нижней палаты парламента России.

- здоровый образ жизни и спорт;
- культура и творчество;
- лидерство и управление;
- участие в международных молодежных проектах.

(табл. 2).

2.5. Система сопровождения социально-незащищенной категории студентов и обучающихся с ОВЗ

2.5.1. Поддержка социально-незащищенных категорий студентов

Поддержка социально-незащищенных категорий студентов – одно из важнейших направлений государственной поли-

тики Приднестровской Молдавской Республики, реализуемых в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко.

Цель – организация социальной защиты и оказание помощи социально-незащищенным категориям студентов, помощь в реализации их законных прав и интересов для улучшения их социального, материального положения, а также для формирования психологического комфорта и создания условий для развития личности студента в образовательном пространстве.

Механизмы и формы реализации:

– оказание помощи и поддержки студентам социально-незащищенных категорий;

– создание равных условий и безбарьерного доступа к образовательным ресурсам для студентов с особыми образовательными потребностями;

– оказание социально-психологической, социально-педагогической, медицинской и благотворительной помощи всем категориям студентов;

– реализация гарантий и льгот согласно Законодательству ПМР и локальных программ по социальной поддержке;

– проведение индивидуальных консультаций по вопросам социальной поддержки, помощь в оформлении необходимых документов для получения льгот и гарантий согласно законодательству Приднестровской Молдавской республики;

– проведение социально-педагогического обследования студентов университета;

– диагностика, мониторинг студентов по вопросам социальной поддержки;

– информирование обучающихся о существующих в университете видах социальной поддержки студенческой молодежи.

Меры социальной поддержки студентов:

В вузе для студентов в соответствии с действующим Законодательством ПМР и локальными нормативно-правовыми документами осуществляются следующие меры социальной поддержки:

1. Государственная социальная стипендия выплачивается в соответствии с действующим «Положением о стипендиальном фонде им. Т.Г. Шевченко» следующим категориям студентов:

– детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 25 лет (в случаях, предусмотренных «Законом о дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей», в возрасте до 27 лет);

– студентам-инвалидам;

– детям участников боевых действий при защите ПМР, погибших или умерших вследствие военной травмы, полученной в период боевых действий при защите ПМР, либо заболевания, связанного с участием в боевых действиях;

– детям участников боевых действий в Афганистане;

– детям участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.

2. Скидка в размере 50 процентов с оплаты стоимости обучения при получении образования соответствующего уровня впервые на договорной форме обучения в государственных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования для многодетных семей и их членов.

3. Льготы по оплате за проживание в общежитиях университета для обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), относящихся к следующим категориям студентов:

– студентам-инвалидам I или II группы – 50%;

– студентам, погибших защитников ПМР – 100%;

– студентам-сиротам и студентам, оставшимся без попечения родителей» – 100%.

4. Студенты из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получают пособия в соответствии с Законодательством ПМР;

5. Материальная поддержка может оказываться обучающимся, находящимся в тяжелом материальном положении, участвовавшим в организации общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятиях, при рождении ребенка, при регистрации брака, при смерти родителей, по болезни, в иных случаях (по ходатайству студенческой профсоюзной организации).

2.5.2. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ

Интеграция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в образовательные условия высшей школы является важной задачей. Знание особенностей развития личности студентов с ограниченными физическими возможностями является необходимым условием формирования активной, гармонически развитой личности. На этапе получения высшего профессионального образования особенно актуальным вопросом является разработка и внедрение моделей инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья. С 2019 года реализуется Программа «Психологическое сопровождение обучающихся с ОВЗ в ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Цель Программы:

– Оказание комплексной психологической поддержки студентам с ОВЗ на разных этапах обучения в вузе.

– Задачи программы:

– Способствовать созданию условий для эффективного взаимодействия участников образовательного процесса с обучающимися с ОВЗ.

– Мониторинг текущего состояния студентов с ОВЗ в академических группах вуза.

– Способствовать созданию условий для максимальной интеграции студентов с ОВЗ в учебную среду, формирование позитивного отношения к себе, к учебе, к окружающим людям.

– Содействовать позитивному отношению к студентам с ОВЗ со стороны студентов без инвалидности.

– Содействовать повышению самооценки, уверенности в себе, профессиональному развитию студентов с ОВЗ.

– Взаимодействовать с приемной комиссией с целью постоянного мониторинга численности и состава, поступивших на обучение в вуз студентов с ОВЗ.

– Помощь в адаптации студентов с ОВЗ к образовательному процессу.

– Проведение просветительских и развивающих мероприятий для студентов 1–4 (5) курсов с ОВЗ способствующих развитию мотивационно – ценностной направленности студентов на профессиональную деятельность.

Разработка и реализация психокоррекционной работы со студентами с ОВЗ.

Формы работы:

– создание информационного банка: психологические характеристики профессиональной деятельности специалистов, профессионально важные качества специалиста, с учетом особенностей лиц с ОВЗ;

– изучение процесса адаптации к условиям обучения на факультетах (институтах, филиалах) у студентов с ОВЗ;

– психодиагностика и консультирование;

– оказание помощи в преодолении дезадаптационных процессов (в том числе кризиса профессионального становления) путем групповой и индивидуальной работы;

– прохождение тренинга коммуникативных умений и др.;

– консультации для профессорско-преподавательского состава по вопросам психологических трудностей в обучении, воспитании, общении со студентами с ОВЗ, по уточнению знаний о психологических особенностях данного контингента студентов.

III. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПГУ им. Т.Г. Шевченко

3.1. Условия реализации воспитательной деятельности в ПГУ

Эффективность реализации воспитательной работы с обучающимися ПГУ напрямую зависит от создания в вузе соответствующих благоприятных условий, включающих в себя:

– нормативно-правовое, методическое, финансовое, материально-техническое, кадровое и организационно-структурное обеспечение воспитательной деятельности;

– внедрение в воспитательный процесс Концепции, Рабочих программ воспитания обучающихся ОПОП на основе Календарного плана воспитательной работы ПГУ;

– регулярное совершенствование практики планирования воспитательной работы всех субъектов образовательного процесса в ПГУ (на уровне университета, факультета/института/филиала, кафедр, студенческих академических групп, студенческих объединений, органов студенческого самоуправления и т. д.);

– формирование единого воспитательного пространства и обеспечение социального партнерства с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, работодателями, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения, социальной защиты и др.;

– создание ценностно-смыслового единства субъектов воспитательного пространства через реализацию диалога (межличностного, диалога поколений, культур и др.);

– создание условий для командной деятельности, направленной на достижение социально значимых результатов, формирование корпоративной культуры, ответственности, социальных компетенций;

– использование воспитательного потенциала учебных дисциплин в формировании профессиональных и универсальных компетенций обучающихся;

– создание условий и современной инфраструктуры для творческой, общественной и профессиональной самореализации всех участников воспитательного пространства вуза;

– использование традиций и инноваций, накопленных сообществом ПГУ, для обеспечения гибкости воспитательной системы, возможности дальнейшего ее совершенствования путем поиска новых форм, технологий и направлений деятельности;

– использование социальных практик, обладающих большим воспитательным потенциалом, в целях организации активной жизнедеятельности обучающихся;

– создание системы мотивации преподавателей и студентов – организаторов воспитательной, общественной, культурно-досуговой, научно-исследовательской, спортивной и иной деятельности;

– систематический мониторинг ценностных ориентаций, профессиональной направленности, профессионально и социально значимых личностных качеств выпускников университета и эффективности воспитательной деятельности в вузе;

– обеспечение научно-методического сопровождения воспитательного процесса и молодежной политики: организация научных исследований по актуальным проблемам воспитания в современных условиях, мониторинговых диагностических исследований по проблемам профессионального становления студентов, удовлетворенности студентов качеством образовательной, научной и воспитательной деятельности в ПГУ, внедрение качественных и количественных показателей эффективности воспитательной работы со студентами.

Концепция может быть реализована при наличии определенных нормативно-правовых, кадровых, организационно-управленческих, программно-целевых, финансовых и материально-технических ресурсов.

3.2. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Мониторинг качества воспитательной работы – это форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации о системе воспитательной работы в ПГУ им.

Т.Г. Шевченко, обеспечивающая непрерывное слежение и прогнозирование развития данной системы.

Способами оценки достижимости результатов воспитательной деятельности на личностном уровне выступают:

– анкетирование, тестирование, беседа и др.;

– анализ результатов различных видов деятельности;

– анализ личностных результатов обучающихся («Портрет выпускника ПГУ им. Т.Г. Шевченко», портфолио и др.)

Предметом оценки являются условия реализации воспитательной деятельности в Университете в соответствии со Стандартом организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

– управление и организация воспитательной деятельности,

– деятельность органов студенческого самоуправления,

– ресурсное обеспечение воспитательной деятельности (нормативно-правовое и методическое, кадровое, информационное, финансовое, инфраструктура и материально-техническое оснащение).

Показатели и критерии оценки воспитательной деятельности в ПГУ определяются требованиями государственных образовательных стандартов к формированию универсальных компетенций, документами по молодежной политике и работе со студенческой молодежью.

При оценке используются следующие методы экспертизы: контент-анализ документов, анализ сайта образовательной организации, факультетов (институтов, филиалов) и сетевых информационных ресурсов, анкетирование студентов, в котором выявляется информированность, заинтересованность, активность студентов и их удовлетворенность воспитательной деятельностью в ПГУ.

Экспертами выступают опытные специалисты в сфере воспитания молодежи, имеющие необходимую квалификацию. Целесообразно в экспертную группу включать представителей студенчества.

IV. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕПЦИИ

Ожидаемыми результатами реализации Концепции воспитания обучающихся в ПГУ являются:

– повышение эффективности воспитательного пространства ПГУ;

– совершенствование планирования, стабильность и четкость работы всех звеньев воспитательной деятельности в ПГУ;

– обогащение содержания основных направлений воспитательной деятельности;

– совершенствование локальной нормативной базы сферы молодежной политики и воспитательной деятельности (целевые программы, локальные акты и положения);

– совершенствование современной научно-методической и материально-технической базы, обеспечивающей развитие воспитательной, культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной, общественной деятельности в вузе;

– обновление существующих и поиск новых форм и методов воспитательной деятельности;

– повышение эффективности деятельности института кураторов в академических группах;

– укрепление связей с заинтересованными сторонами (общество, работодатели), государственными органами и общественными организациями;

– реализация всех запланированных мероприятий по внеучебной деятельности;

– развитая и эффективно действующая структура студенческого самоуправления;

- развитие общественно значимых инициатив и проектов студенчества вуза;
- рост количества социально активных студентов, участников волонтерского движения «Мы из ПГУ»;
- увеличение количества обучающихся, участвующих в массовых мероприятиях и конкурсах республиканского уровня и организуемых в ПГУ;
- повышение результативности участия обучающихся во внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях, соревнованиях, фестивалях и конкурсах (награды, дипломы по итогам участия в научных, образовательных, творческих, спортивных и других форумах);
- рост числа участников творческих коллективов ПГУ и их исполнительского мастерства;
- стабильность числа участников спортивных секций и соревнований, спортивных достижений и показателей укрепления здоровья обучающихся;
- создание базы данных о молодых лидерах и студенческих активистах как источника пополнения (кадрового резерва) профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого аппарата ПГУ;
- сформированность основных универсальных компетенций, профессионально и социально значимых личностных качеств выпускников ПГУ (в соответствии с «Портретом выпускника ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко»);
- уменьшение количества обучающихся, допускающих противоправное поведение, и студентов «группы риска»;
- обеспечение повышения квалификации преподавателей и сотрудников для решения задач воспитания;
- укрепление и расширение сотрудничества с государственными структурами, общественными, молодежными объединениями в реализации основных направлений молодежной политики;
- развитие республиканских и международных контактов, направленные на эффективный обмен опытом в сфере воспитания студенческой молодежи.

ЛИТЕРАТУРА

1. Барина Е. Б. Теория и практика инклюзивного обучения в образовательных организациях : Учебное пособие для вузов. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 97 с.
2. Елисеева Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : Учебное пособие для вузов. – 2-е изд. – М.: Издательство «Юрайт», 2020. – 242 с.
3. Ени В.В. Теоретические и праксиологические основы формирующе-развивающей среды вуза в контексте интеграции научной, учебной и внеучебной деятельности /дисс...д.п.н. / В.В. Ени. – Кишинев, 2017. – 348 с.
4. Исаев И. Ф. Педагогика высшей школы: кураторство студенческой группы: учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев, Е. И. Ерошенкова, Е. Н. Кролевецкая. – М.: Издательство «Юрайт», 2020. – 365 с.
5. Управление воспитательной системой школы: проблемы и решения / под ред. В. А. Краковского, Л. И. Новиковой, Н. Л. Селивановой, Е. И. Соколовой. М.: Педагогическое общество России, 1999.
6. Фролова С. В., Илалтдинова Е. Ю., Повшедная Ф. В. Проектирование воспитательного пространства образовательной организации : Монография. М.: ФЛИНТА; Н. Новгород: Мининский университет, 2017. – 220 с.
7. Фролова С. В. Технология создания индивидуального образовательного маршрута внеучебной деятельности студентов // Нижегородское образование. – 2013. – № 4. – С. 79–85.
8. Фролова С. В. Педагогическое сопровождение студента на индивидуальном образовательном маршруте внеучеб-

ной деятельности: учебное пособие. – Н. Новгород: НГПУ им. К. Минина, 2016. – 89 с.

9. Богданова Р. У. Программа воспитания обучающихся в образовательных организациях высшего образования [Электронный ресурс]. http://fgosvo.ru/uploadfiles/FUMO/440000/Meeting_FUMO_01102020.pdf (дата обращения: 05.08.2021).
10. Загвязинский В. И. Теория обучения и воспитания : Учебник и практикум для вузов / В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство «Юрайт», 2020. – 230 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-9831-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449911> (дата обращения: 13.02.2021).
11. Зенкина С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся : монография / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. – Москва: Издательство «Юрайт», 2020. – 152 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-13679-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/466296> (дата обращения: 14.02.2021).
12. Иванков Ч. Т. Технология физического воспитания в высших учебных заведениях / Ч. Т. Иванков, С. А. Литвинов. – 2-е изд. – Москва: Издательство «Юрайт», 2020. – 103 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11441-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/456948> (дата обращения: 14.02.2021).
13. Матис В. И. Педагогика межнационального общения : Учебник для вузов / В. И. Матис. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство «Юрайт», 2020. – 343 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13121-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/449240> (дата обращения: 14.02.2021).
14. Осипова С. И. Проектирование студентом индивидуальной образовательной траектории в условиях информатизации образования : Монография / С. И. Осипова, Т. В. Соловьева. – М. : ИНФРА-М ; Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2018. – 140 с. – (Научная мысль). – www.dx.doi.org/10.12737/408. – ISBN 978-5-16-006375-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/960035> (дата обращения: 13.02.2021).
15. Сахарчук Е. И. Воспитывающая среда: критерии качества // Известия ВГПУ. 2018. № 10 (133). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vospityvayuschaya-sreda-kriterii-kachestva> (дата обращения: 08.08.2021).
16. Ходусов А. Н. Педагогика воспитания: теория, методология, технология, методика : Учебник / А. Н. Ходусов. – 2-е изд., доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 405 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/25027. – ISBN 978-5-16-012849-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039198> (дата обращения: 13.02.2021).
17. Ширшов В. Д. Духовно-нравственное воспитание : Учебное пособие / В. Д. Ширшов. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 182 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Магистратура). – DOI 10.12737/996096. – ISBN 978-5-16-014660-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/996096> (дата обращения: 13.02.2021).
18. Яковлев С. В. Воспитание ценностных оснований личности : Монография / С. В. Яковлев. – 2-е изд., доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 148 с. – (Научная мысль). – DOI 10.12737/24371. – ISBN 978-5-16-010217-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215744> (дата обращения: 13.02.2021).
19. Закон Приднестровской Молдавской республики «Об образовании» (в текущей редакции)
20. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

Рабочая программа воспитания обучающихся ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО, Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся» и Стандарта организации воспитательной деятельности образовательных организаций высшего образования, утвержденного на заседании Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи с участием членов президиума Союза ректоров 04.09.2015 г., протокол № ДЛ-34/09пр.

Составители рабочей программы:

В.В. Ени, доктор педагогических наук, профессор, проректор по молодежной политике ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

И.В. Клименко, кандидат психологических наук, доцент, начальник Управления молодежной политики и социально-психологической поддержки;

Е.Е. Гончаренко, начальник Отдела молодежной политики, воспитания и социальной защиты;

Ю.С. Бондаренко, начальник Отдела психологического сопровождения и профориентационной работы;

М.Г. Вахницкая, кандидат педагогических наук, доцент, заместитель декана по воспитательной работе ФПП ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

Д.В. Формусатий, старший преподаватель, заместитель декана по воспитательной работе ЭФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

А. О. Слободзян, председатель Профсоюзного комитета студентов ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

Ю.В. Нечаева, старший методист Отдела молодежной политики, воспитания и социальной защиты.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1.3. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1.4. Цель и задачи воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

2.1. Воспитательная среда вуза

2.1. 1. Воспитывающая (воспитательная) среда ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.1.2. Использование оффлайн и онлайн форматов в образовательных и воспитательных технологиях и процессах

2.2. Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы

2.3. Формы и методы воспитательной работы

2.4. Компетенции студентов, формируемые в процессе воспитательной деятельности в вузе

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания с обучающимися ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.5.1. Нормативно-правовое обеспечение

2.5.2. Кадровое обеспечение

2.5.3. Финансовое обеспечение

2.5.4. Информационное обеспечение

2.5.5. Методическое обеспечение

2.5.6. Материально-техническое обеспечение

2.6. Инфраструктура университета, обеспечивающая реализацию Рабочей программы воспитания с обучающимися ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.7. Социокультурное пространство вуза. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

2.7.1. Социокультурное пространство ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.7.2. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

3.1. Воспитательная система ПГУ им. Т.Г. Шевченко

3.2. Студенческое самоуправление (со-управление) в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

3.3. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

3.4 Общие требования к личностным результатам выпускников ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Ценности как нравственные, моральные установки, традиции и убеждения являются фундаментом понимания сущности человека, его развития и бытия. Высшие ценности – ценность жизни и ценность человека как главный смысл человечества, заключающийся в том, чтобы жить и созидать. Приоритетной задачей государственной политики в Приднестровской Молдавской Республике является формирование стройной системы ценностных ориентаций, пронизывающей все уровни образования.

В «ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ КОНЦЕПЦИИ ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ В ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ НА 2020–2026 ГОДЫ» определены следующие базовые традиционные ценности – основные моральные основы, приоритетные нравственные установки, существующие в культурных, семейных, социально-исторических, религиозных традициях многонационального народа Приднестровья, передаваемые от поколения к поколению и обеспечивающие успешное развитие республики в современных условиях:

а) патриотизм как одно из проявлений духовной зрелости человека, выражающейся в любви к стране, народу, малой Родине, в осознанном желании служить Отечеству;

¹ Утверждена Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко (протокол № 1 от 29.09.2021 г.)

б) труд и творчество как отличительные черты духовно и нравственно развитой личности;

в) семья как основа духовно-нравственного развития и воспитания личности, залог преемственности культурно-нравственных традиций народов Приднестровья от поколения к поколению и жизнеспособности приднестровского общества;

г) природа как одна из важнейших основ здоровой и гармоничной жизни человека и общества;

д) здоровый образ жизни в единстве составляющих: здоровье физическое, психическое, духовное и социально-нравственное.

В Стратегии развития ПМР на 2019–2026 годы отмечается главная цель реализации государственной молодежной политики: улучшение социально-экономического положения приднестровской молодежи и увеличение степени ее вовлеченности во все сферы жизнедеятельности страны.

Основными целями государственной молодежной политики являются:

а) создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи в обществе;

б) вовлечение подростков и молодых людей в социально-экономическую, общественно-политическую и социокультурную жизнь;

в) создание условий для развития потенциала молодежи для использования в интересах развития республики.

Организация воспитательной деятельности и реализация Рабочей программы воспитания в Университете основываются на принципах:

– системности и целостности, учёта единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы ПГУ им. Т.Г. Шевченко (содержательной, процессуальной и организационной);

– природосообразности (как учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей личности и зоны ближайшего развития), приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

– культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры Университета, гуманизации воспитательного процесса;

– субъект-субъектного взаимодействия в системах «обучающийся – обучающийся», «обучающийся – академическая группа», «обучающийся – преподаватель», «преподаватель – академическая группа»;

– приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;

– со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;

– соответствия целей совершенствования воспитательной деятельности наличествующим и необходимым ресурсам;

– информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

В основу рабочей программы воспитания ПГУ им. Т.Г. Шевченко положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследователь-

ский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

(Представлены в Концепции воспитания обучающихся ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – Концепция), раздел 1, часть 1.2.)

1.3. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

(Представлены в Концепции, раздел 1, часть 1.3.)

1.4. Цель и задачи воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Цель воспитательной работы – создание условий для успешного формирования современного компетентного, конкурентоспособного специалиста, обладающего комплексом профессионально-значимых качеств личности, активной жизненной позицией и системой гражданско-патриотических, социально-культурных, духовно-нравственных и профессиональных ценностей.

Задачи воспитательной работы (представлены в Концепции, раздел 1, часть 1.1.)

Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

2.1. Воспитательная среда вуза

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко – это классический университет исследовательского типа с трёхуровневой системой образования, главным вектором которого является учебно-воспитательная, научно-исследовательская и инновационная деятельность. Это единственный государственный учебно-научный центр Приднестровья по подготовке педагогических и научных кадров высшей квалификации. Основа современной концепции развития вуза – это подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов, внедрение существующих и разработка новых информационно-коммуникационных технологий для учебной и научной работы, постоянная модернизация научно-исследовательской деятельности и дальнейшая интеграция в евразийское образовательное, научное и информационное пространство. ПГУ им. Т.Г. Шевченко является вузом российского образца и строит свое обучение на российских образовательных программах и стандартах.

В ПГУ им. Т.Г. Шевченко большое внимание уделяется физической культуре и спорту, а также формированию здорового образа жизни среди студенческой молодежи и сотрудников университета. Открыты секции по видам спорта. В университете на протяжении всего учебного года силами Управления молодежной политики и социально-психологической поддержки, Культурно-просветительного центра университета, спортивного клуба «Рекорд», Объединенного студенческого Совета факультетов, Объединенного студенческого Совета общежитий, Первичной профсоюзной организации студентов организуются и проводятся различные общеуниверситетские мероприятия: Конкурс «Мисс ПГУ»; День студенческого Актива – ежегодно проводится на базе лагеря «Содружество»; Конкурс исполнительского искусства среди первокурсников «Зажги свою звезду»; Чемпионаты игр КВН; Фестиваль патриотической песни «Наш Дом – Приднестровье»; Общеуниверситетский патриотический слет студентов «Приднестровская весна» на базе спортивно-оздоровительного лагеря и другие.

Университет имеет развитую систему студенческого самоуправления, регулярно выступает одной из крупнейших

коммуникативных площадок для проведения значимых и масштабных молодежных мероприятий различного уровня: площадка для взаимодействия молодежи; площадка по формированию направлений молодежной политики республики; площадка развития волонтерства и реализации добровольческих инициатив.

2.1.1. Воспитывающая (воспитательная) среда ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Среда вуза рассматривается как единый и неделимый фактор внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности. Таким образом, человек выступает одновременно и в качестве объекта, и в роли субъекта личностного развития.

Формирующе-развивающая среда вуза (представлена в Концепции, раздел 1, часть 1)

Воспитывающая среда является интегративным механизмом взаимосвязи таких образовательных сред, как: формирующе-развивающая, социокультурная, инновационная, акмеологическая, рефлексивная, адаптивная, киберсреда, безопасная, благоприятная и комфортная, здоровьесформирующая и здоровьесберегающая, билингвальная, этносоциальная и др.

2.1.2. Использование оффлайн и онлайн форматов в образовательных и воспитательных технологиях и процессах

Воспитательный процесс может осуществляться как в офлайн, так и в онлайн форматах.

В процессе реализации Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы применяются:

– актуальные традиционные, современные и инновационные образовательные технологии (интерактивные технологии, игровые технологии, технологии перспективно-опережающего обучения, технологии проведения коллективных творческих дел; коммуникативные технологии; технология портфолио; тренинговые технологии; кейс-технологии; smart-технологии; дистанционные образовательные технологии и др.)

– цифровые образовательные технологии в онлайн образовании, электронном обучении со свободным доступом к электронному образовательному контенту (DM-технология; Web-сервисы для создания интерактивных заданий; онлайн-овые Google-формы; платформы видеоконференцсвязи; Онлайн-ресурсы (образовательный портал ПГУ, сайт ПГУ, социальные сети) и др.).

2.2. Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы

Реализация воспитательных целей и задач осуществляется в ПГУ им. Т.Г. Шевченко по следующим направлениям деятельности, представленным в Концепции, раздел 2, часть 2.1.

В реальной деятельности по обучению и воспитанию студентов университета все эти направления тесно взаимосвязаны, переплетены и обуславливают друг друга.

Приоритетные виды деятельности обучающихся в воспитательной системе университета:

– проектная деятельность;

– волонтерская (добровольческая) деятельность, традиционная общеуниверситетская акция «Тори добро», волонтерское движение «Мы – из ПГУ»;

– студенческое международное сотрудничество;

– деятельность профсоюзного комитета студентов, Объединенного студенческого Совета факультетов, Объединенного студенческого Совета общежитий, студенческих объединений;

– досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;

– вовлечение обучающихся в профориентацию, организацию дней открытых дверей и др.;

– вовлечение обучающихся в профессиональную деятельность.

2.3. Формы и методы воспитательной работы (табл. 1)

В рамках реализации программы воспитания в университете определены следующие формы воспитательной работы со студентами:

– по количеству участников – индивидуальные (субъект-субъектное взаимодействие в системе преподаватель-обучающийся); групповые (творческие коллективы, спортивные команды, клубы, кружки по интересам и т. д.), массовые (фестивали, олимпиады, праздники, субботники и т. д.);

– по целевой направленности, позиции участников, объективным воспитательным возможностям – мероприятия, дела, игры;

– по времени проведения – кратковременные, продолжительные, традиционные;

– по видам деятельности – трудовые, спортивные, художественные, научные, общественные и др.;

– по результату воспитательной работы – социально-значимый результат, информационный обмен, выработка решения.

Таблица 1. Методы воспитательной работы

Методы формирования сознания личности	Методы организации деятельности и формирования опыта поведения	Методы мотивации деятельности и поведения
беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, разъяснение, рассказ, самоконтроль, совет, убеждение и др.	задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение и др.	одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.

2.4. Компетенции студентов, формируемые в процессе воспитательной деятельности в вузе (табл. 2)

Компетентностный подход в воспитательной деятельности предполагает формирование у обучающихся необходимого набора компетенций, предусмотренных требованиями Государственного образовательного стандарта ВО. Выработанные универсальные компетенции в дальнейшем обеспечивают обучающимся возможность успешной социализации и дают возможность выполнять различные виды социально-профессиональной деятельности.

Таблица 2. Универсальные компетенции выпускников

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная Компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Универсальные компетенции развивают способность системного и критического мышления; умение работать самостоятельно и в коллективе; разрабатывать и реализовывать деятельность и способы ее совершенствования на основе самооценки.

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания с обучающимися ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.5.1. Нормативно-правовое обеспечение

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Университете обеспечивается локальными актами и включает:

Устав ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– Календарный план общеуниверситетских студенческих мероприятий на учебный год, далее Календарный план воспитательной работы;

– Планы работ структурных подразделений, отвечающих за реализацию молодежной политики и воспитательной работы на уровне университета (УМПиСПП, КПЦ, СК «Рекорд»);

– Положения, приказы и распоряжения, определяющие и регламентирующие воспитательную деятельность, согласованные в соответствии с установленным порядком предоставления документов;

– Решения Ученого совета Университета по вопросам воспитательной работы;

– Решения Совета по воспитательной работе Университета;

– Отчеты о реализованной в течение учебного года воспитательной деятельности.

2.5.2. Кадровое обеспечение

Реализация воспитательной деятельности в Университете осуществляется квалифицированными кадрами.

Содержание кадрового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Университете включает:

1. Структуры, обеспечивающие основные направления воспитательной деятельности (Управление молодежной политики и социально-психологической поддержки, факультеты (институты, филиалы), кафедры):

2. Кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне Университета (ректор, проректор по молодежной политике, начальник Управления молодежной политики и социально-психологической поддержки, начальник Отдела молодежной политики, воспитания и социальной защиты, начальник Отдела психологического сопровождения и профориентационной работы).

3. Кадры, выполняющие функции на уровне факультетов (институтов, филиалов) входящих в состав ПГУ им. Т.Г. Шевченко (заместители декана (директора) факультета (института, филиала) по воспитательной работе, заведующие кафедрами).

4. Преподаватели, выполняющие функции куратора академической группы и руководители сообщества обучающихся (ежегодно по приказу ректора).

5. Кадры, обеспечивающие занятие обучающихся творчеством, медиа, физической культурой и спортом, оказывающих психолого-педагогическое сопровождение, осуществляющие сопровождение обучающихся с инвалидностью, ОВЗ, сирот и др. (руководители творческих студий, спортивных секций, тренеры-преподаватели, педагоги-психологи, методисты по работе с молодежью, социальный педагог и др.). Руководитель и сотрудники Культурно-просветительского центра им. Св.Кирилла и Мефодия. Директор Спортивного клуба «Рекорд» и сотрудники.

6. Организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей/организаторов воспитательной деятельности и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся (проректор по молодежной политике, начальник управления кадров, деканы (директора) факультетов/институтов).

2.5.3. Финансовое обеспечение

Важнейшим требованием к финансовому обеспечению воспитательной деятельности является его сбалансированность и стабильность.

Финансирование воспитательной деятельности обеспечивает условия для решения задач, обозначенных в настоящей Программе и государственной молодежной политики.

Университет выделяет средства от приносящей доход деятельности на организацию воспитательной деятельности среди обучающихся, проходящих обучение на внебюджетной основе.

Содержание финансового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Университете включает:

1. Финансовое обеспечение реализации ОПОП и Рабочей программы воспитания как компонента.

2. Средства: на оплату работы кураторов академических групп, деятельности студенческих объединений; на оплату штатных единиц, отвечающих за воспитательную работу в университете; на осуществление повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся.

2.5.4. Информационное обеспечение

Содержание информационного обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации Рабочей программы воспитания в Университете включает:

– Наличие на официальном сайте университета содержательно наполненного раздела «Управление молодежной поли-

тики и социально-психологической поддержки» «Отдел молодежной политики, воспитания и социальной защиты», «Отдел психологического сопровождения и профориентационной работы»;

- Размещение локальных документов университета по организации воспитательной деятельности университета, в том числе Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы на учебный год в установленные сроки;
- Своевременное отражение мониторинга воспитательной деятельности университета;
- Информирование субъектов образовательных отношений о запланированных и прошедших мероприятиях и событиях воспитательной направленности;
- Иная информация.

2.5.5. Методическое обеспечение

В рамках воспитательной работы и психологического сопровождения студентов ПГУ им. Т.Г. Шевченко разработаны следующие методические рекомендации:

1. Мониторинг качества формирующе-развивающей среды вуза на основе интегрированного подхода. В.В. Ени, Л.В. Скитская, И.В. Клименко. Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2021. – 41 с.

2. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса ГОУ «Приднестровский Государственный Университет имени Т.Г. Шевченко» в период дистанционного режима обучения. Л.В. Скитская, В.В. Ени, И.В. Клименко, Ю.С. Бондаренко. Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2020. – 30 с.

3. Методические рекомендации для студентов по работе над проектом. 2018 г.

4. Единые требования к оформлению годового плана воспитательной работы со студенческой молодежью в ПГУ им. Т.Г. Шевченко. 2021 г.

5. Регламент функционирования студенческого самоуправления в академической группе. (Утвержден Советом по воспитательной работе ПГУ от 26 ноября 2009 г. Утвержден ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 17 декабря 2009 г.);

5. Регламент организации и проведения молодежных культурно-массовых мероприятий в Приднестровском Государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Утвержден Советом по воспитательной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 15 сентября 2011 года)

6. Профилактика экстремизма в организациях профессионального образования: Сборник методических материалов/. Издательство ПГУ, 2021. – 57 с. Рекомендован Советом по воспитательной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко (протокол № 5 от 11.02.2021)

7. Психологическая помощь субъектам образовательного процесса в экстремальных и кризисных ситуациях в организациях образования ПМР. Приказ Министерства Просвещения ПМР № 410 от 25.05.2021 г.

8. Профилактика безопасного поведения в сети Интернет. Приказ Министерства просвещения ПМР № 193 от 15.03.2021 г.

10. Оказание психологической поддержки студентам СПО и ВПО в кризисной ситуации (методические рекомендации по профилактике суицидального поведения студентов для педагогов-психологов, кураторов студенческих групп, социальных педагогов). Методическое пособие / Сост. И.В. Клименко. – Тирасполь, 2020. – 53 с.

11. Организация профориентационной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики. Приказ Министерства просвещения ПМР № 441 от 14.05.20 г.;

12. Организация психолого-педагогического сопровождения профессионального самоопределения обучающихся и

профориентационной работы в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики. РМНС протокол № 1 от 25.08.2019 г.;

13. Организация профориентационной работы специалистами психолого-педагогической службы в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики. РМНС, протокол № 2 от 4.11.2020 г.;

2.5.6. Материально-техническое обеспечение

Содержание материально технического обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает:

Технические средства обучения и воспитания должны соответствовать поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Инфраструктура и материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности университета позволяет:

- проводить массовые мероприятия, собрания, представления, досуг и общение обучающихся, групповой просмотр кино-и видеоматериалов, осуществлять сценическую работу, театрализованные представления, организацию проектной деятельности;

- проводить систематические занятия физической культурой и спортом, секционные спортивные занятия, участвовать в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях, выполнять нормативы комплекса ГТО;

- обеспечить доступ к информационным ресурсам Интернет, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к множительной технике.

Университет имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, Интернет-ресурсами и специализированным оборудованием:

- помещения для работы органов студенческого самоуправления;

- помещения для проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которых позволяет обеспечить качественное воспроизведение фонограмм, звука и видеоизображений, а также световое оформление мероприятий (концертный зал, репетиционные помещения и др.);

- объекты социокультурной среды (музеи, библиотеки, центры и др.);

- условия для организации проектной деятельности студентов.

Сведения о зданиях и сооружениях, используемых в образовательном и воспитательном процессе:

Корпус № 1 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 107);

Корпус № 2 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128);

Корпус № 3 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128);

Корпус № 4 (г. Тирасполь, ул. Свердлова, 73);

Корпус № 5 (г. Тирасполь, ул. Мира, 22);

Корпус № 6 (г. Тирасполь, ул. Горького, 110Б);

Корпус № 7 (г. Тирасполь, ул. Мира, 33);

Корпус № 8 (г. Тирасполь, ул. Восстания, 2А);

Корпус № 9 (пгт. Новотираспольский, ул. Советская, 10);

Корпус № 11 (г. Тирасполь, бул. Гагарина, 2);

Корпус № 12 (г. Тирасполь, ул. Мира, 18);

Бендерский политехнический филиал (г. Бендеры, ул. Бендерского восстания, 7);

Рыбницкий филиал (г. Рыбница, ул. Гагарина, 12)

При каждом филиале функционирует спортивный зал, актовый зал и ресурсные центры.

При каждом факультете функционирует ресурсный центр, оборудованный компьютерной техникой и мультиме-

дийной аппаратурой, а также помещение для проведения общих собраний.

Общежитие № 1 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/1);

Общежитие № 3 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/2); Общежитие № 4 (г. Тирасполь, ул. Мира, 24);

Общежитие № 6 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/4);

Общежитие № 6 А (пгт. Новотираспольский, пер. Молодежный, 9);

Общежитие № 7 (г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/3);

Гостиница (г. Тирасполь, ул. Зелинского, 1 А);

Культурно-просветительский центр ПГУ им. Т.Г. Шевченко им. Святых равноапостольных Кирилла и Мефодия (г. Тирасполь, бул. Гагарина 4);

МСОК «Содружество» (Слободзейский р-он, Кицканское лесничество);

Ботанический сад ПГУ им. Т.Г. Шевченко (г. Тирасполь, ул. 95 Молдавской дивизии, 16В)

2.6. Инфраструктура университета, обеспечивающая реализацию Рабочей программы воспитания ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.7. Социокультурное пространство вуза. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

2.7.1. Социокультурное пространство ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Перечень объектов городов Республики, обладающих высоким воспитывающим потенциалом:

– Музеи и галереи: Музей МУ «Тираспольский объединенный музей», соединяющий четыре музея на основе общей фондовой коллекции: экспозиция головного историко-краеведческого музея – исторического профиля, отдела природы – естественнонаучного; филиал «Тираспольская крепость» – военно-исторического профиля; мемориальный дом-музей академика Николая Дмитриевича Зелинского – естественнонаучного профиля; картинная галерея – художественного профиля; музей археологии Приднестровья, экспозиция музея состоит из артефактов, охватывающих различные культурно-исторические эпохи. Все они найдены на территории нашей Республики; геолого-палеонтологический музей ПГУ, где собраны экспонаты, которые отражают геологическую историю Приднестровья; Приднестровский государственный художественный музей, где хранятся культурные ценности и традиции изобразительного искусства Приднестровья и др.

– Театры и филармонии: Приднестровский государственный театр драмы и комедии им. Н.С. Аронецкой, Государственный культурный центр «Дворец Республики», МУ «Центр досуга молодежи «Юбилейный», МУ «Тираспольский Дом народных традиций и ремесел», МУ «Молодежный клуб «Орфей», МУ «Культурно-досуговый центр «Мир»», МУ «Дворец культуры им. П.Ткаченко» в г. Бендеры.

– Библиотеки: Тираспольская Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина, научно-информационный библиотечный центр ГОУ «Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», централизованная библиотечная система г. Бендеры.

– Архитектура и достопримечательности: Бендерская крепость в г. Бендеры; пороховой погреб Тираспольской земляной Срединной крепости; Свято-Вознесенский Ново-Нямецкий Монастырь (мужской) в с. Кицканы; парк-памятник ландшафтной архитектуры имени Д.К. Родина в селе Чобручи; заповедник «Ягорлык»; спортивный комплекс «Шериф» в г. Тирасполь; обелиск воинской славы на Кицканском плацдарме, установленный к 25-летию Яско-Кишиневской операции в с. Кицканы.

– Памятники: Памятник А.В. Суворову; Памятники В.И. Ленину; Памятник танк «Т-34»; Монумент Скорбящей матери; Памятник защитнику Приднестровья; Памятник-бюст первому космонавту Юрию Гагарину; Памятник А.С. Пушкину; Памятник Г.И.Котовскому; Памятник Екатерине II; Памятник Францу де Волану; Памятник Т.Г.Шевченко; Памятник студентам и преподавателям, павшим в боях за Родину; Памятник Воинам-авиаторам; Памятник «Сынам Отечества – воинам афганской войны 1979–1989 гг.»; Обелиск Воинам-освободителям 37-й армии, Памятник в честь электростанции 1922 года МССР, названной именем В. И. Ленина; Памятник Приднестровскому рублю.

– Природные памятники: Государственный заповедник «Ягорлык», сухая долина Тамашлык, ландшафтный заповедник «Валя-Адынкэ», ихтиологический заказник «Турнчук», геологический Рашковский комплекс, Государственный ботанический сад, разнообразные природные источники в с.Окница, с. Строенцы, с. Большой Молокиш.

– Спортивные объекты: ГУ «Республиканский стадион», спортивный комплекс «Шериф», большое число стадионов, спортзалов, а также гребные базы, спортивные школы.

– <http://culture.gospmr.org/istoricheskoe-nasledie/86-nedvizhimye-ob-ekty-kulturnogo-naslediya-pmr/637-gosudarstvennyj-reestr-pamyatnikov-respublikanskogo-i-mestnogo-znacheniya-pmr> – перечень объектов культурного наследия Приднестровья.

2.7.2. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Основные субъекты воспитания как социальные институты:

- образовательные организации;
- семья;
- общественные организации просветительской направленности;
- религиозные организации, представляющие традиционные для Приднестровья конфессии;
- организации военно-патриотической направленности;
- молодежные организации;
- спортивные секции и клубы;
- радио и телевидение;
- газеты, журналы, книжные издательства;
- творческие объединения деятелей культуры;
- библиотеки, музеи, дома и дворцы культуры и творчества;
- театры, кинотеатры, концертные учреждения;
- историко-краеведческие и поисковые организации;
- организации и художественного творчества;
- профильные структуры Вооружённых сил, в том числе структуры по работе с допризывной молодёжью, ветеранские организации;
- политические партии политические движения;
- войсковые казачьи общества;
- волонтерские (добровольческие) организации;
- некоммерческие организации;
- сетевые сообщества;
- иное.

Реализация направлений воспитательной деятельности выстраивается на основе тесного сотрудничества с социальными партнерами, таких как: Представительство Россотрудничества в Республики Молдова; Координационный совет по молодежной политике Министерства просвещения ПМР; НП «Торгово-промышленная палата ПМР»; Министерство здравоохранения ПМР; Министерство по социальной защите и труду ПМР; Государственная служба по культуре и историческому наследию ПМР; религиозная организация Тираспольско-Дубоссарская епархия Молдавской митрополии Русской Православной Церкви (Московского Патриархата); казачье

Таблица 3

№	Наименование объекта	Расположение	Назначение
1	Большой зал	КПЦ ПГУ им. Т.Г.Шевченко им. Святых равноапостольных Кирилла и Мефодия, г. Тирасполь, бульвар Гагарина, 4	Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий
2	Малый зал (музыкальный клуб)	КПЦ ПГУ им. Т.Г.Шевченко им. Святых равноапостольных Кирилла и Мефодия, г. Тирасполь, бульвар Гагарина, 4	Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий
3	Актальный зал	Корпус № 1, ул. 25 Октября, 107	Научно-образовательная деятельность
4	Конференц-зал		Научно-образовательная и проектная деятельность
5	Русский Центр Фонда Русский мир		Научно-образовательная, проектная и досуговая деятельность
6	Центр русского языка и российской культуры ПГУ им.Т.Г. Шевченко		
7	Центр Молдавской культуры		
8	Центр Украинской культуры		
9	Центр Болгарской культуры		
10	Центр Английского языка и Американской культуры		
11	Центр Французской культуры	Корпус № 11, бул. Гагарина, 2	
12	Контактный центр ПГУ им. Т.Г. Шевченко по взаимодействию с Россотрудничеством		
13	Центр российского образования и науки	Корпус № 1, ул. 25 Октября, 107	Научно-образовательная деятельность
14	Пресс-центр редакции газеты «Приднестровский университет»	Корпус № 1, ул. 25 Октября, 107	Научно-образовательная деятельность
15	Музей истории ПГУ им.Т.Г. Шевченко	КПЦ ПГУ им.Т.Г. Шевченко им. Святых равноапостольных Кирилла и Мефодия, г. Тирасполь, бул. Гагарина, 4	Культурно- просветительская деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий
16	Музей археологии Приднестровья	Корпус № 1, ул.25 Октября, 107	
17	Геолого-палеонтологический музей ПГУ им.Т.Г. Шевченко	Корпус № 3, ул. 25 Октября, 128	
18	Зоологический музей ПГУ им.Т.Г. Шевченко	Корпус № 3, ул. 25 Октября, 128	
19	Музей истории Бендерского политехнического филиала ПГУ им.Т.Г. Шевченко	Бендерский политехнический филиал (г. Бендеры, ул. Бендерского восстания,7)	
20	Молодежное движение «Звезда»	г. Тирасполь, ул. Мира, 24	Волонтерская (добровольческая) деятельность
21	Электронный читальный зал	Корпус № 4, г. Тирасполь, ул. Свердлова,73	Научно-образовательная деятельность
22	Абонемент научной и художественной литературы	Корпус № 4, г. Тирасполь, ул. Свердлова,73	Научно-образовательная деятельность
23	Отдел молодежной политики, воспитания и социальной защиты УМПИСПП ПГУ им. Т.Г.Шевченко	Общежитие № 7, г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/3	Осуществление методического, организационного, нормативного и др. сопровождения воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Поиск новых форм воспитательной работы со студентами. Поддержка органов студенческого самоуправления.
24	Социальный педагог ПГУ им. Т.Г. Шевченко	Общежитие № 7, г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/3	Нормативно-правовое и социально-педагогическое сопровождение льготных категорий студентов. Деятельность социального педагога направлена на создание оптимальных условий для успешной адаптации к вузовским условиям обучения, совершенствования процесса социализации студентов социально незащищенных категорий и ОВЗ.
25	Отдел психологического сопровождения и профориентационной работы УМПИСПП ПГУ им. Т.Г. Шевченко	Общежитие № 7, г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/3	Психологическое просвещение и сопровождение студентов.
26	Комната психологической разгрузки	Общежитие № 7, г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/3	Психологическое консультирование, оказание психологической поддержки сотрудникам и студентам
27	Профсоюзный комитет студентов ПГУ им. Т.Г. Шевченко	Общежитие № 7, г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/3	Представительство и защита учебных, профессиональных, правовых, экономических и социальных интересов членов профсоюза
28	Студенческая поликлиника	Общежитие № 3, г. Тирасполь, ул. 25 Октября 109/2	Здоровьесбережение

объединение «Черноморское казачье войско»; Государственная служба по спорту ПМР; Молодежный парламент ПМР; Молодежная избирательная комиссия ПМР; АНП «Совет молодых дипломатов»; компания «Интерактив центр»; Общественная организация «Центр помощи животным»; НП «Поможем вместе»; Приднестровский государственный театр драмы и комедии им. Н.С. Аронецкой; МУ «Тираспольский объединенный музей»; Тираспольская Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина и многие другие.

Список организаций-партнеров постоянно актуализируется.

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

3.1. Воспитательная система ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Воспитательная система представляет собой целостный комплекс воспитательных целей и задач, кадровых ресурсов, их реализующих в процессе целенаправленной деятельности, и отношений, возникающих между участниками воспитательного процесса.

Воспитательная деятельность в университете исходит из задач профессионального образования и включает время аудиторных занятий, а также свободное от учёбы время и осуществляется в различных формах.

Воспитательная работа ведется под непосредственным руководством ректора Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко. Общую координацию деятельности всех подразделений университета, участвующих в воспитательной работе со студентами, осуществляет проректор по молодежной политике.

Основные функции управления воспитательным процессом в рамках университета принадлежат Совету по воспитательной работе. Состав Совета формируется ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко и утверждается приказом по университету. Основы организации Совета и круг вопросов, регулируемых им, определяются соответствующим положением.

В основной состав Совета входят:

- проректор по молодежной политике (Председатель Совета);
- начальник управления молодежной политики и социально-психологической поддержки;
- заместители деканов/директоров факультетов/институтов/филиалов по организации воспитательной работы;
- начальник отдела молодежной политики, воспитания и социальной защиты;
- начальник отдела психологического сопровождения и профориентационной работы;
- директор Культурно-просветительского центра им. Кирилла и Мефодия;
- директор Спортивного клуба «Рекорд»;
- социальный педагог;
- методист отдела молодежной политики, воспитания и социальной защиты курирующий студенческий городок;
- представители органов студенческого самоуправления;
- а также к работе, при необходимости, привлекаются руководители структурных подразделений вуза.

Организационно-методическое обеспечение воспитательной работы на факультетах/институтах, входящих в состав ПГУ, осуществляется на основе функционирования локальной двухуровневой системы.

Общее руководство и контроль составления и выполнения планов воспитательной работы в университете осуществляет начальник управления молодежной политики и социально-психологической поддержки. В состав управления входят:

– Отдел молодежной политики, воспитания и социальной защиты

– Отдел психологического сопровождения и профориентационной работы.

На уровне факультета/института – декан/директор и заместитель декана/директора по воспитательной работе обеспечивают организацию воспитательной работы, выполнение требований государственных образовательных стандартов. Заместители деканов/директоров по воспитательной работе осуществляют непосредственную работу со студентами факультета/института. Для социализации и адаптации студентов действует система кураторов академических групп. Работа кураторов определена соответствующим положением. Организацию и контроль работы кураторов учебных групп осуществляют заместители деканов/директоров филиала/института.

Важную роль в организации воспитательной деятельности играют различные объединения обучающихся: Объединенный студенческий Совет факультетов (ОССФ), Объединенный студенческий Совет общежитий (ОССО), Волонтерское движение «Мы – из ПГУ!», Профсоюзная организация студентов, клуб веселых и находчивых (КВН), общества и др.

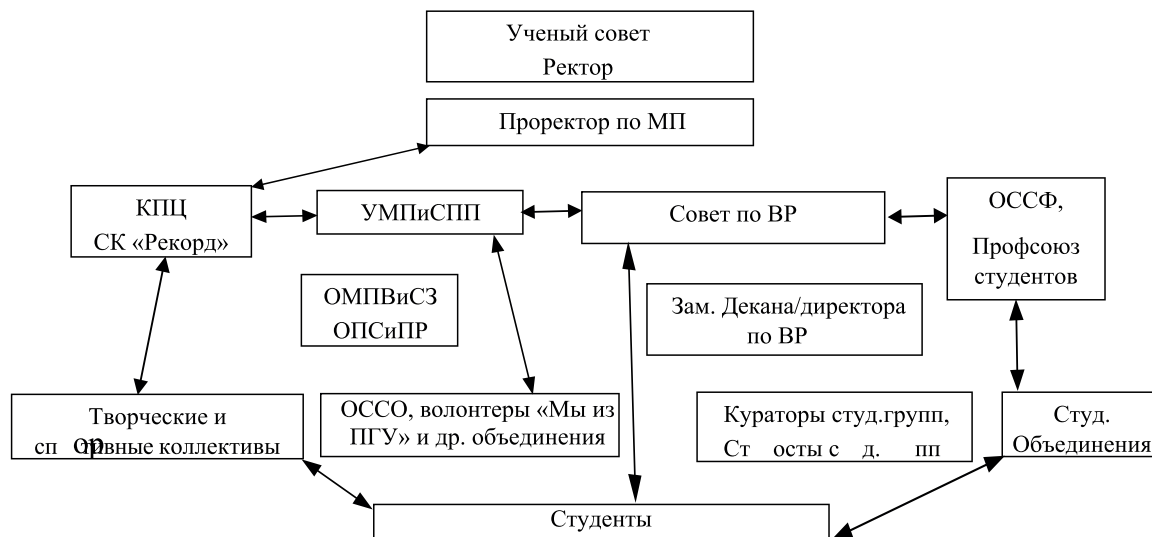
3.2. Студенческое самоуправление (со-управление) в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Управление воспитательной работой в Университете основано на системном сочетании административного управления и самоуправления студентов. Целью студенческого самоуправления является организация в Университете пространства, максимально комфортного для студентов и способствующего их самореализации и саморазвитию, личностному росту.

Студенческое самоуправление в вузе является универсальным воспитательным механизмом, основанным на свободном волеизъявлении и внутреннем осознании студентами необходимости целенаправленной работы по самосовершенствованию, созданию новых возможностей для самоопределения и становления личности, развитию управленческих, организаторских и коммуникативных способностей будущих специалистов.

В ПГУ самоуправление представлено многовариантной системой, осуществляющейся на разных уровнях и в разных организационных формах. В каждой академической группе существует студенческий актив, состоящий из старосты и профорга. На уровне университета существует орган студенческого самоуправления (ОССФ), в состав которого входят старосты факультетов, институтов, филиалов. Объединенный студенческий совет университета уникален – он выполняет как административные функции, так и общественные. На уровне университета также действует студенческая общественная организация – «Первичная профсоюзная организация студентов». В соответствии с соглашением о сотрудничестве «Первичная профсоюзная организация студентов ПГУ» является представителем, выражающим интересы студентов университета.

Работа каждой из структур реализуется в соответствии с планом работы, сформированным с учетом мнений и инициатив членов студенческого актива. Каждая из названных структур имеет свою историю, традиции, методы и формы работы, но главная цель у них одна: помочь каждому студенту реализовать свои те или иные способности – вырасти в личностном отношении. Студенты ПГУ им. Т.Г. Шевченко могут присоединиться к деятельности любой из этих организаций, и через самоуправление включиться в различные формы общественной деятельности. Включение студенческой молодежи в общественную жизнь закладывает основу развития гражданских



Организационная структура управления воспитательной деятельностью

отношений, ценностей, воспитание качеств лидера, развитие профессиональных компетенций.

Особенностью системы воспитания ПГУ им. Т.Г. Шевченко является привлечение студенчества к участию в самоуправлении вузом и решению воспитательных задач. Председатели студенческих советов и профбюро факультетов (институтов, филиалов) входят в состав ученых советов факультетов, стипендиальных комиссий, активно участвуют в работе Совета по воспитательной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

При подготовке и проведении университетских мероприятий учитывается неоспоримая роль студенческих активов в укреплении традиций, формировании корпоративной культуры и создании особой атмосферы сотрудничества студентов, преподавателей и сотрудников вуза.

Управление воспитательной работой в вузе осуществляется через сочетание административного управления и студенческого самоуправления. Представители студенческого актива включены в состав Совета по воспитательной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Учёных советов факультетов, общевузовской и факультетских стипендиальных комиссий.

Основной деятельностью студенческого самоуправления является подготовка, организация и реализация конкретных коллективно-творческих дел, проектных и исследовательских работ, событий и мероприятий во взаимодействии с организаторами воспитательной деятельности в ПГУ, администрацией ПГУ.

3.3. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Мониторинг качества воспитательной работы – это форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации о системе воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, обеспечивающая непрерывное слежение и прогнозирование развития данной системы.

Способами оценки достижимости результатов воспитательной деятельности на личностном уровне выступают:

- анкетирование, тестирование, беседа и др.;
- анализ результатов различных видов деятельности;

- анализ личностных результатов обучающихся («Портрет выпускника ПГУ им. Т.Г. Шевченко», портфолио и др.)

Предметом оценки являются условия реализации воспитательной деятельности в Университете в соответствии со Стандартом организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

- управление и организация воспитательной деятельности,
- деятельность органов студенческого самоуправления,
- ресурсное обеспечение воспитательной деятельности

(нормативно-правовое и методическое, кадровое, информационное, финансовое, инфраструктура и материально-техническое оснащение).

Показатели и критерии оценки воспитательной деятельности в ПГУ определяются требованиями государственных образовательных стандартов к формированию общекультурных компетенций, документами по молодёжной политике и работе со студенческой молодёжью.

При оценке используются следующие методы экспертизы: контент-анализ документов, анализ сайта образовательной организации и сетевых информационных ресурсов, анкетирование студентов, в котором выявляется информированность, заинтересованность, активность студентов и их удовлетворённость воспитательной деятельностью в ПГУ.

Экспертами выступают опытные специалисты в сфере воспитания молодёжи, имеющие необходимую квалификацию. Целесообразно в экспертную группу включать представителей студенчества.

3.4 Общие требования к личностным результатам выпускников ПГУ им. Т.Г. Шевченко

В результатах процесса воспитания обучающихся заинтересованы все участники образовательных отношений – обучающийся, семья, общество, экономика (предприятия-работодатели), государство, социальные институты, поэтому для планирования воспитательной работы используется согласованный образ результата – «Портрет выпускника ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Портрет выпускника отражает комплекс планируемых личностных результатов и универсальных компетенций (табл. 4).

Таблица 4. Портрет выпускника ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Основные составляющие портрета выпускника	Направления воспитательной работы в ПГУ	Портрет выпускника ГОУ ВО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (Вариативные характеристики – дескрипторы)	Формируемые компетенции (УК)
ПАТРИОТИЗМ	Духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, укрепление семейных ценностей	1.1. осознающий себя гражданином и защитником страны, использующий свой личный и профессиональный потенциал для развития национальных интересов Приднестровья; 1.2. на основе любви к Родине, бережно относящийся к её национальным богатствам, языку, культуре, традициям, творчески их развивающий, сохраняющий верность исторической памяти многонационального народа Приднестровья и России; 1.3. принимающий и сохраняющий традиционные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей.	УК-1 УК-5
ГРАЖДАНСКАЯ ПОЗИЦИЯ и ЭКОНОМИЧЕСКАЯ АКТИВНОСТЬ	Волонтерское движение «Мы из ПГУ», профилактическая работа по противодействию распространения негативных явлений в молодежной среде, развитие органов студенческого самоуправления, гражданско-патриотическое и правовое	2.1. занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля и т.п.; 2.2. осознающий и соблюдающий нормы морали, семейные ценности, способный принимать экономически верные решения в различных обстоятельствах; 2.3. принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития ПМР, готовый работать для их достижения; 2.4. мотивированный к познанию и личностному развитию, проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с людьми, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость; 2.5. творчески активный и готовый к творческому самовыражению, демонстрирующий трудовую культуру, свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений; 2.6. признающий важность непрерывного образования, управляющий собственным профессиональным развитием.	УК-1 УК-2 УК-4 УК-10 УК-11
ПРАВОСОЗНАНИЕ	Гражданско-патриотическое и правовое, социальная поддержка студентов в т.ч. социально-незащищенных категорий и ОВЗ	3.1. уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности; 3.2. принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан ПМР; готовый оказать поддержку нуждающимся; 3.3. демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	УК-5 УК-9 УК-10 УК-11
ЗРЕЛОЕ СЕТЕВОЕ ПОВЕДЕНИЕ	Духовно-нравственное, психолого-педагогическое сопровождение	4.1. способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства для взаимодействия с другими людьми и достигать поставленных целей; стремящийся к формированию личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа» и осознающий последствия своих поступков в сетевой среде; 4.2. способный ставить перед собой цели, соответствующие жизненным задачам, подбирать способы и средства их решения, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации; 4.3. способный генерировать новые идеи, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий для выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений; 4.4. способный к поиску нужных источников информации и необходимых данных, умеющий воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ	Профориентационное, психолого-педагогическое сопровождение	5.1. стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, мотивированный к познанию на протяжении жизни; 5.2. гибко реагирующий на появление новых форм деятельности, готовый к их освоению; 5.3. осознающий значимость системного познания мира, критического осмысления накопленного опыта, умеющий правильно расставлять приоритеты и систематизировать данные; 5.4. развивающий творческие способности, способный креативно мыслить; 5.5. способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	УК-1 УК-2 УК-6
СОЦИАЛЬНАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ЗРЕЛОСТЬ	Психолого-педагогическое сопровождение, социальная поддержка студентов, волонтерское движение «Мы из ПГУ»	6.1. демонстрирующий правовое самосознание и уважение к личности другого человека; 6.2. демонстрирующий наличие своих морально-этических ориентиров, приверженность принципам доверия, порядочности, открытости; 6.3. самостоятельный и ответственный в принятии решений, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных обществом и государством; 6.4. проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества; активно и продуктивно участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.	УК-2 УК-3 УК-5 УК-11

Основные составляющие портрета выпускника	Направления воспитательной работы в ПГУ	Портрет выпускника ГОУ ВО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (Вариативные характеристики – дескрипторы)	Формируемые компетенции (УК)
КОММУНИКАЦИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВО	Культурно-эстетическое, психолого-педагогическое сопровождение, работа в студенческих общежитиях, развитие органов студ.самоуправления	7.1. доброжелательно, конструктивно и эффективно взаимодействующий с другими людьми в т.ч. в удаленном взаимодействии, уверенно выражающий свои мысли разными способами; 7.2. проявляющий и демонстрирующий такт, уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп; препятствующий ущемлению прав или унижению достоинства (в отношении себя или других людей); 7.3. вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие, умеющий завоевывать доверие партнеров и находящий компромиссы и верные управленческие решения.	УК-3 УК-4 УК-9
ЗДОРОВЬЕ И БЕЗОПАСНОСТЬ	Студенческий спорт и формирование ЗОЖ, профилактическая работа по противодействию негативных явлений, экологическое воспитание	8.1. понимающий значимость сохранения, укрепления здоровья и развитие собственных привычек ЗОЖ как условия продуктивной жизни, устойчивого развития и источника конкурентоспособности; 8.2. пропагандирующий навыки безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.; 8.3 заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой; 8.4. активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.	УК-8 УК-7
МОБИЛЬНОСТЬ И УСТОЙЧИВОСТЬ	Психолого-педагогическое сопровождение, культурно-эстетическое и развитие творческого потенциала, волонтерское движение «Мы из ПГУ».	9.1. сохраняющий внутреннюю устойчивость в динамично меняющихся и непредсказуемых условиях жизни; 9.2. открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий; 9.3. экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики; 9.3 сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	УК-6 УК-7
КУЛЬТУРА	Духовно-нравственное, культурно-эстетическое и развитие творческого потенциала, развитие органов студенческого самоуправления	10.1 сохраняющий свою идентичность, базовые национальные ценности, религию, языки, культурные особенности, обладающий готовностью к межкультурному взаимодействию; 10.2. опирающийся в своей жизни и действиях на такие ценности, как жизнь человека, свобода и демократия, права и обязанности гражданина, родина, родители, милосердие, солидарность, общественное благо и др.; 10.3.владеющий культурой речи и коммуникативными навыками, определяющими уровень его духовного, общекультурного и интеллектуального развития; 10.4. соответствующий культурному пространству существующей системы общественных и личных взаимоотношений, умеющий презентовать себя.	УК-4 УК-5 УК-6

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С АКТУАЛИЗИРОВАННЫМИ ГОС ВО В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»¹

1. Назначение и область применения

Настоящий Порядок регламентирует структуру и содержание рабочей программы воспитания обучающихся ОПОП в рамках реализации государственных образовательных стандартов высшего образования, порядок ее разработки, согласования и утверждения в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ПГУ им. Т.Г. Шевченко).

Порядок подлежит применению всеми структурными подразделениями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Рабочая программа воспитания обучающихся входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа воспитания регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по воспитательной работе.

2. Нормативные ссылки

Представлены в Концепции, раздел 1, часть 1.3.

3. Термины и определения

Государственный образовательный стандарт высшего образования (ГОС ВО) – комплексная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации и Приднестровской Молдавской Республики, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими российскую государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) – комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

Рабочая программа воспитания в образовательной организации высшего образования (определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в образовательной организации воспитательной деятельности);

Рабочие программы воспитания как часть основных образовательных программ (ОПОП), реализуемых организациях ВО (разрабатывается на период реализации образовательной программы и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы в вузе (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.);

Календарный план воспитательной работы образовательной организации высшего образования, конкретизирующий перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся образовательной организацией и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

Календарный план воспитательной работы к рабочей программе воспитания ОПОП разрабатывается на основе календарного плана воспитательной работы вуза, мероприятий факультета, кафедры.

Профиль, специализация, программа – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии, определяющих конкретную направленность образовательной программы

в зависимости от уровня высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура.

Компетенция – способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также в определенной профессиональной области.

Модуль – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

Образовательный результат – динамичная совокупность знаний, умений, навыков, способностей и личностных качеств, которые обучающийся демонстрирует после завершения образовательной программы (или ее части).

4. Обозначения и сокращения

РПВ – рабочая программа воспитания

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ГОС ВО – государственный образовательный стандарт высшего образования

УМПиСПП – управление молодежной политики и социально психологической поддержки

ОМПВиСЗ – отдел молодежной политики, воспитания и социальной защиты

ОПСИПР – отдел психологического сопровождения и профориентационной работы

ОССО – объединенный студенческий совет общежитий

ОССФ – объединенный студенческий совет факультетов

ПКС – профсоюзный комитет студентов

5. Общие положения

Рабочая программа воспитания обучающихся (далее – РПВ) – это учебно-методический документ, определяющий цели и задачи воспитательной работы в структуре ОПОП, планируемые результаты освоения содержания воспитательной работы в терминах компетенций.

РПВ представляет собой совокупность дидактических средств, методов, приемов и условий организации процесса воспитательной работы. Стандартизирует, повышает качество профессионально-личностного становления обучающихся, позволяет дифференцированно подходить к процессу воспитания, а также дает возможность осуществлять регулярный контроль.

Рабочая программа воспитания обучающихся является частью ОПОП, разрабатываемой по каждому профилю (специализации) направления подготовки (специальности), реализуемых в ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Настоящий Порядок о РПВ распространяется на ОПОП с момента его утверждения (с 2021 г.) и предназначен для определения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в образовательные программы подготовки выпускников, реализуемых в ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Порядок о РПВ регулирует процесс ее разработки, использования и хранения в комплекте учебно-методического обеспечения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Настоящий Порядок определяет структуру РПВ, ее содержание, процедуру актуализации.

6. Порядок разработки (актуализации) рабочей программы воспитания ОПОП

а. На кафедрах, за которыми закреплены направления подготовки (специальности), профиль (специализация) про-

¹ Утвержден Советом по воспитательной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Протокол №2 от 14.10.2021 г.

граммы бакалавриата, магистратуры, специалитета, реализуемых в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, разрабатываются рабочие программы воспитания.

б. Кафедра организует обсуждение и утверждение разработанной (актуализированной) РПВ на заседании (номер протокола и дата утверждения).

в. Далее факультет организует обсуждение и утверждение разработанной (актуализированной) РПВ на заседании ученого совета (номер протокола и дата утверждения).

г. После утверждения деканом факультета, РПВ включается в комплект учебно-методических документов ОПОП.

7. Структура и содержание рабочей программы воспитания ОПОП

Разрабатываемая РПВ должна соответствовать структуре, представленной в табл. 1:

При разработке РПВ ОПОП используется Рабочая программа воспитания обучающихся ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», а также Календарный план воспитательной работы на учебный год.

8. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы воспитания ОПОП

Согласованный и утвержденный в установленном порядке бумажный вариант РПВ (оригинал) хранится на кафедре.

Деканат факультета до 1 октября текущего учебного года размещает РПВ на сайте ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

9. Хранение рабочей программы воспитания ОПОП

Бумажный экземпляр РПВ, утвержденный в установленном порядке (оригинал), хранится на кафедре.

Электронная версия РПВ передается деканат.

Факультет, разработавший РПВ, может ежегодно актуализировать ее содержание, при необходимости, утверждая в установленном порядке. Календарный план разрабатывается и утверждается ежегодно.

Электронный вариант РПВ хранится в электронной базе данных на сервере университета.

Декан факультета несет ответственность за размещение актуальных вариантов РПВ на сайте университета не позднее 1 октября текущего учебного года.

10. Требования к оформлению рабочей программы воспитания ОПОП

Оформление РПВ должно соответствовать требованиям данного Порядка:

1. Электронная версия РПВ, утвержденной в установленном порядке выполняется в формате Adobe Reader X в виде файла с расширением .pdf.

2. Бумажная версия РПВ выполняется в формате Microsoft Word for Windows и записывается в виде файла с расширением .doc.

3. Поля: левое – 20 мм, правое – 15, верхнее – 15, нижнее – 15 мм.

4. Основной текст – шрифт Times New Roman, кегль 14.

5. Заголовки – по центру, прописной полужирный шрифт Times New Roman, кегль 14.

6. Заголовок таблицы – по центру, строчной полужирный Times New Roman, кегль 11.

7. Текст в таблице – Times New Roman, кегль 11.

8. Интервал: 1;

9. Между строками – 1;

10. Между заголовками и текстом – 1; внутри таблиц – 1.

11. Абзацный отступ – 1,25 см.

12. Выравнивание основного текста – по ширине. Переносы не допускаются.

13. Нумерация страниц – середина нижнего поля. Нумерация начинается со второй страницы, сквозная, включая приложения 1 и 2.

14. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Не разрешается вносить в текст рабочей программы воспитания рукописным способом отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, а также другие символы.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждение листов РПВ не допускаются.

Таблица 1. Структура рабочей программы воспитания

	Пояснительная записка
Раздел 1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1.	Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко для обучающихся направления подготовки.....
1.2.	Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко
1.3.	Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко
1.4.	Цели и задачи воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Раздел 2	СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО С ОБУЧАЮЩИМИСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ.....
2.1.	Воспитывающая (воспитательная) среда ПГУ им. Т.Г. Шевченко
2.2.	Основные направления воспитательной работы (модули)
2.3.	Компетенции и личностные результаты обучающегося, формируемые в результате воспитательного процесса
2.4.	Место воспитательного процесса в структуре ОПОП
2.5.	Образовательные технологии
2.6.	Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания с обучающимися ПГУ им. Т.Г. Шевченко
2.6.1.	Нормативно-правовое обеспечение
2.6.2.	Кадровое обеспечение
2.6.3.	Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы воспитания в ПГУ им. Т.Г. Шевченко с обучающимися направления подготовки.....
2.7.	Инфраструктура университета, обеспечивающая реализацию Рабочей программы воспитания ПГУ им. Т.Г. Шевченко для обучающихся направления подготовки.....
2.8.	Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания
Раздел 3	УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПГУ им. Т.Г. Шевченко
3.1.	Воспитательная система ПГУ им. Т.Г. Шевченко
3.2.	Студенческое самоуправление (со-управление) в ПГУ им. Т.Г. Шевченко
3.3.	Мониторинг качества воспитательной деятельности
Раздел 4	СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ)

Лист изменений и дополнений, вносимых в рабочую программу воспитания ОПОП

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу
воспитания ОПОП _____ на 20____/20____ учебный год:
Указывается перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу воспитания.

Например:

В рабочую программу воспитания обучающихся __ внесены следующие изменения:

1. Внесено новое направление воспитательной деятельности
2. И т.п.

Рабочая программа воспитания рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____ факультета
« _____ » _____ 201_ года (протокол № _).

Зав.кафедры _____ ФИО
(подпись)

Приложение 2

Макет рабочей программы воспитания обучающихся ОПОП

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко
Факультет (институт, филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета/директор института (филиала)
_____/ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВОСПИТАНИЯ ФАКУЛЬТЕТА (института/филиала)**

Направление подготовки

Профиль подготовки

Квалификация (степень)

Форма обучения
20__ года набора

Тирасполь, 202__

Рабочая программа воспитания разработана на основании государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки _____ (_____), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ № _____, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программы по направлению подготовки _____ (_____), Федерального закона от 31.07.2020г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся»

Рабочая программа воспитания разработана рабочей группой в составе:

Руководитель основной профессиональной образовательной программы:

ФИО
(подпись)

Рабочая программа воспитания обсуждена и утверждена на заседании кафедры _____
Протокол № _____ от _____ 20 _____ года

Заведующий кафедрой _____ ФИО (подпись)

Рабочая программа воспитания обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета _____
Протокол № _____ от _____ 20 _____ года

Декан/директор (факультета/института, филиала) _____ ФИО (подпись)

Содержание

Представлено в п.7 – структура Рабочей программы воспитания обучающихся ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – РПВ)

Пояснительная записка (пример)

Воспитательная система университета реагирует на изменяющиеся задачи образования и социокультурные проблемы общества, что отвечает целям, приоритетам и задачам Стратегии развития ПМР на 2019-2026 годы, в которой отмечается главная цель реализации государственной молодежной политики: улучшение социально-экономического положения приднестровской молодежи и увеличение степени ее вовлеченности во все сферы жизнедеятельности страны.

Основными целями государственной молодежной политики являются:

- а) создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи в обществе;
- б) вовлечение подростков и молодых людей в социально-экономическую, общественно-политическую и социокультурную жизнь;
- в) создание условий для развития потенциала молодежи для использования в интересах развития республики.

На сегодняшний день в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко сформирована социокультурная среда, в которой развиваются общекультурные универсальные компетенции обучающихся, что является требованием каждого образовательного стандарта независимо от направления подготовки.

Основной путь формирования профессионального интереса у обучающихся, развития потребностей в приобретении знаний, выработки умений и навыков – максимальное приближение образовательного процесса к практике. Важно закрепить положительное эмоциональное отношение к выбранному направлению подготовки, пробудить непроизвольное внимание к ней, сформировать в мотивационной сфере профессионально значимые мотивы. Формирование профессионального интереса осуществляется поэтапно, усложняясь от курса к курсу. Данная рабочая программа воспитания ориентирована на подготовку обучающихся по направлению подготовки «..... (название)» и предполагает создание условий для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся для развития их социальной и профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускников, их эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко для студентов направления подготовки.....

Представлены в РПВ, раздел 1, часть 1.1.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Представлены в Концепции, раздел 1, часть 1.2.

1.3. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Необходимость и значимость внедрения Рабочей программы воспитания в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» определяется документами, представленными в Концепции, раздел 1, часть 1.3.

1.4. Цели и задачи воспитательного процесса в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Определение цели воспитательной работы в рамках реализации Рабочей программы воспитания для обучающихся направления подготовки исходит из ключевых задач воспитания в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Цель воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко – создание условий для успешного формирования современного компетентного, конкурентоспособного специалиста, обладающего комплексом профессионально-значимых качеств личности, активной жизненной позицией и системой гражданско-патриотических, социально-культурных, духовно-нравственных и профессиональных ценностей.

Задачи воспитательной работы представлены в Концепции, раздел 1, часть 1.1.

Существенной особенностью организации воспитательной работы на факультете должна стать (исходя из особенностей профессиональной направленности обучения на факультете, особенностей ОПОП).

Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО С ОБУЧАЮЩИМИСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ.....

2.1. Воспитывающая (воспитательная) среда ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Среда вуза рассматривается как единый и неделимый фактор внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности. Таким образом, человек выступает одновременно и в качестве объекта, и в роли субъекта личностного развития.

Формирующе-развивающая среда вуза представлена в Концепции, раздел 1, часть 1.2.

Воспитывающая среда является интегративным механизмом взаимосвязи таких образовательных сред, как: формирующе-развивающая, социокультурная, инновационная, акмеологическая, рефлексивная, адаптивная, киберсреда, безопасная, благоприятная и комфортная, здоровьесформирующая и здоровьесберегающая, билингвальная, этносоциальная и др.

2.2. Основные направления воспитательной работы (модули) с обучающимися направления подготовки.....

(выбираются направления/модули, формы, методы воспитательной работы, которые представлены на факультете и используются в ОПОП. Если есть специфические направления исходя из профессиональной подготовки, необходимо добавить в таблицу (например, педагогической, медицинской, биологической и др.)

Направления воспитательной работы представлены в Концепции, раздел 2, часть 2.1.

Дополнительная информация. Формы и методы воспитательной работы. Выбор методов и форм воспитания определяется на основе научных принципов в зависимости от следующих факторов: цель воспитания, содержание и направленности воспитательных задач, курс обучения; уровень воспитанности и личный социальный опыт, особенности академической группы как коллектива с его традициями; технические и материальные возможности вуза/факультета/института/филиала.

Формы и методы воспитательной работы представлены в РПВ, раздел 2, часть 2.3.

Указанные формы и методы воспитательной работы применяются преподавателями и сотрудниками ПГУ им. Т.Г. Шевченко как при реализации учебных дисциплин и практик в рамках ОПОП, так и при организации и проведении мероприятий и событий внеучебной работы.

2.3. Компетенции обучающихся и личностные результаты, формируемые в результате воспитательной работы с обучающимися направления подготовки

Компетентностный подход в воспитательной деятельности предполагает формирование у обучающихся необходимого набора компетенций, предусмотренных ГОС ВО. Выработанные универсальные компетенции в дальнейшем обеспечивают обучающимся возможность успешной социализации и дают возможность выполнять различные виды социально-профессиональной деятельности.

Универсальные компетенции развивают способность системного и критического мышления; умение работать самостоятельно и в коллективе; разрабатывать и осуществлять деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Далее представляются универсальные компетенции выпускников – РПВ, раздел 2, часть 2.4.

Для планирования воспитательной работы используется согласованный образ результата образовательной деятельности – «Портрет выпускника ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Портрет выпускника отражает комплекс планируемых личностных результатов и универсальных компетенций.

(Описывается портрет выпускника факультета по направлению подготовки. Используется «Портрет выпускника ПГУ им. Т.Г. Шевченко» представленного в РПВ, раздел 3, часть 3.4.).

2.4. Место воспитательного процесса в структуре ОПОП направления подготовки.....

Содержательно-логические связи воспитательного процесса отражены в табл. 1.

Таблица 1. Матрица внедрения воспитательной работы в реализацию образовательной программы

№	Дисциплина	Количество часов	Направление воспитательной работы/ модуль	Форма контроля	Компетенции
1	Философия и история науки	72	Гражданско-патриотическое, духовно-нравственное	Зачет	УК-1 УК-5
2	Другие дисциплины				

2.5. Образовательные технологии

При организации воспитательного процесса в рамках реализации ОПОП..... используются следующие технологии: информационные технологии, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, междисциплинарное обучение, мастер – классы, тренинги, лектории и др. (указать какие)

При наличии лиц с ограниченными возможностями здоровья преподаватель организует индивидуальную работу.

Изучение дисциплин подразумевает использование информационных технологий:

- поиск информации в глобальной сети Интернет;
- работа в электронно-библиотечных системах;
- работа в портале вуза (MOODLE);
- компьютерное тестирование;
- мультимедийные лекции,
- мастер-классы,
- творческие лаборатории,
- конкурсы,
- туристические походы,
- акции,
- активы и форумы,
- фестивали

(выбирается актуальное при реализации ОПОП).

2.6. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания обучающихся ПГУ им. Т.Г. Шевченко

2.6.1. Нормативно-правовое обеспечение

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Университете обеспечивается локальными актами и включает:

- Устав ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;
- Календарный план воспитательной работы на учебный год;
- Планы работ структурных подразделений, отвечающих за реализацию молодежной политики и воспитательной работы на уровне университета (УМПиСПП, КПЦ, СК «Рекорд»);
- Положения, приказы и распоряжения, определяющие и регламентирующие воспитательную деятельность, согласованные в соответствии с установленным порядком предоставления документов;
- Решения Ученого совета Университета по вопросам воспитательной работы;
- Решения Совета по воспитательной работе Университета;
- Отчеты о реализованной в течение учебного года воспитательной деятельности.

2.6.2. Кадровое обеспечение

Реализация воспитательной деятельности в Университете осуществляется квалифицированными кадрами.

Содержание кадрового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Университете включает:

- Структуры, обеспечивающие основные направления воспитательной деятельности (Управление молодежной политики и социально-психологической поддержки, факультеты (институты, филиалы), кафедры):
- Кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне Университета (ректор, проректор по молодежной политике, начальник Управления молодежной политики и социально-психологической поддержки, начальник Отдела молодежной политики, воспитания и социальной защиты, начальник Отдела психологического сопровождения и профориентационной работы).
- Кадры, выполняющие функции на уровне факультетов (институтов, филиалов) входящих в состав ПГУ им. Т.Г. Шевченко (заместители декана (директора) факультета (института, филиала) по воспитательной работе, заведующие кафедрами).
- Преподаватели, выполняющие функции куратора академической группы и руководители сообщества обучающихся (ежегодно по приказу ректора).
- Кадры, обеспечивающие занятие обучающихся творчеством, медиа, физической культурой и спортом, оказывающих психолого-педагогическое сопровождение, осуществляющие сопровождение обучающихся с инвалидностью, ОВЗ, сирот и др. (руководители творческих студий, спортивных секций, тренеры-преподаватели, педагоги-психологи, методисты по работе с молодежью, социальный педагог и др.). Руководитель и сотрудники Культурно-просветительского центра им. Св.Кирилла и Мефодия. Директор Спортивного клуба «Рекорд» и сотрудники.
- Организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей/организаторов воспитательной деятельности и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся (проректор по молодежной политике, начальник управления кадров, деканы (директора) факультетов/институтов).

2.6.3. Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы воспитания в ПГУ им. Т.Г. Шевченко с обучающимися направления подготовки.....

Представлено в разделе 3, часть 2.5.6.

2.7. Инфраструктура университета, обеспечивающая реализацию Рабочей программы воспитания ПГУ им. Т.Г. Шевченко для обучающихся направления подготовки.....

Представлено в РПВ, раздел 2, часть 2.6.

2.8. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Представлено в РПВ, раздел 2, часть 2.7.2.

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПГУ им. Т.Г. Шевченко

3.1. Воспитательная система ПГУ им. Т. Г. Шевченко

Представлено в РПВ, раздел 3, часть 3.1.

3.2. Студенческое самоуправление (со-управление) в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Представлено в РПВ, раздел 3, часть 3.2.

3.3. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности для обучающихся направления подготовки

Представлено в РПВ, раздел 3, часть 3.3.

Обучающиеся университета учитывают свои индивидуальные достижения в Портфолио, которое содержит общую информацию об обучающемся и его заслугах в разных областях образовательного пространства.

Ежегодно заместители деканов по ВР, совместно с курирующими педагогами-психологами ОПСиПР оформляют аналитические справки по результатам диагностики студентов и таблицы по самоанализу воспитательной деятельности на факультете (институте, филиале) ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Ежегодно на заседаниях кафедр, ученых советах факультетов заслушиваются вопросы воспитательного характера.

**Раздел 4. СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
(Календарный план воспитательной работы к ОПОП)**

(Календарный план оформляется ежегодно. Направления – модули берутся из ранее сделанной таблицы 1 в п. 2. Исходя из направления подготовки, могут быть добавлены специфические профессиональные направления/ модули. Мероприятия могут браться из Календарного плана воспитательной работы ПГУ им. Т.Г. Шевченко, факультета, кафедры)

**Таблица 2. Образец календарного плана воспитательной работы ОПОП
Вариант 1**

№ п/п	Форма и название мероприятия	Формируемые УК	Ответственные за выполнение	Категория участников	Сроки и место проведения
Модуль 1 (направление). Духовно-нравственное воспитание					
1.	День знаний	УК-1	Куратор, зам.декана по ВР	Студенты 1 курса	сентябрь
2.	Участие в «Школе актива»»		Зам.декана по ВР, УМПнСПП	Старосты, профорги 1 курса	сентябрь
3.					
Модуль 2 (направление). Гражданско-патриотическое воспитание					
4.					
5.					

Вариант 2

№ п/п	Форма и название мероприятия	Категория участников	Формируемые УК	Направление/ модуль	Ответственные за выполнение	Сроки и место исполнения
Мероприятия, реализуемые в течение года						
1.	Организация участия студентов ПГУ в международных, республиканских, городских молодежных мероприятиях и акциях	1-4 курс	УК-1 УК-2 УК-3	Развитие деятельности органов студенческого самоуправления	Актив самоуправления ПГУ, УМПнСПП	В течение года в соответствии с распорядительными документами
Календарные мероприятия						
						Сентябрь... Июнь

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт организации воспитательной деятельности в Приднестровском Государственном университете им.Т.Г. Шевченко (далее – Стандарт) отражает совокупность обязательных требований к управлению, организации, ресурсному обеспечению и оценке воспитательной деятельности в университете, а также к развитию студенческого самоуправления.

1.2. Стандарт направлен на:

- формирование приднестровской гражданской идентичности обучающихся, приобщение к ценностям Русского мира;
- сохранение и развитие культурного многообразия, приобщение к духовным ценностям и культуре многонационального приднестровского народа;
- формирование общекультурных компетенций, развитие личностных качеств гражданина – патриота и профессионала, создание условий для профессионального становления обучающихся.

1.3. Стандарт разработан в соответствии с:

- Конституцией ПМР,
- Законами ПМР: «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III, «Об общественных объединениях» от 28 января 2000 г. № 240-3, «О государственной молодежной политике» от 21 апреля 2004 г. № 408-3-III;
- Указами Президента ПМР: об утверждении Концепции военно-патриотического воспитания молодежи от 14 мая 2001г. № 233; об утверждении Концепции воспитания детей и молодежи в ПМР от 12 мая 2003 г. № 201; об утверждении Концепции развития детского и молодежного общественного движения в ПМР от 18 августа 2003 г. № 362; об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в ПМР на период до 2020 г. от 8 октября 2013 г. № 228 и другими, утвержденными в установленном порядке, локальными нормативными документами сферы молодежной политики и воспитания.

1.4. Стандарт является основанием для организации, функционирования и развития, ресурсного обеспечения воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, а также для оценки её состояния.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Воспитательная деятельность в ПГУ – планомерные целесообразные взаимосвязанные действия различных коллективных и индивидуальных субъектов воспитания: ректората, управлений, деканатов, кафедр, преподавателей, общественных объединений, культурных и творческих центров, спортивных и иных структур, а также самих студентов, органов студенческого самоуправления и иных формирований, направленные на содействие профессионально-личностному становлению обучающихся, обогащение их социально значимого опыта, создание условий и обеспечение возможностей разносторонних личностных проявлений, преодоление негативных тенденций в молодежной среде.

Государственная молодежная политика – это внутренняя политика государства по регулированию отношений молодежи и государства. Государственная молодежная политика является составной частью государственной политики в области

социально-экономического, культурного развития Приднестровской Молдавской Республики, сохранение национальных традиций и представляет собой целостную систему мер правового, организационно-управленческого, финансово-экономического, научного, информационного, кадрового характера, направленных на создание необходимых условий для выбора молодыми гражданами своего жизненного пути, для ответственного участия в развитии Приднестровской Молдавской Республики.

Студенческое самоуправление – это форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленная на формирование разносторонне развитой, творческой личности с активной жизненной позицией, подготовку современных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда и обладающих необходимыми социально-личностными компетенциями, а также на решение важнейших вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие её социальной активности, поддержку социальных молодежных инициатив.

Студенческое самоуправление в ПГУ представлено следующими студенческими общественными объединениями:

- Объединенный студенческий совет факультетов (ОССФ);
- Объединенный студенческий совет общежитий (ОССО);
- Профсоюзная организация студентов.

Студенческий совет – общественный коллегиальный орган управления образовательной организации, формируемый по инициативе студентов с целью учёта их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

Внеучебная деятельность – совместная деятельность профессорско-преподавательского и студенческого коллективов по планированию, организации, проведению и анализу внеаудиторного учебно-воспитательного процесса.

Общественное объединение – добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Управление воспитательной деятельностью осуществляется в соответствии с законодательством ПМР и уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

3.2. В зависимости от стоящих задач и имеющихся для их решения ресурсов, управление воспитательной деятельностью имеет гибкую, развивающуюся структуру и осуществляется на уровне вуза, филиалов, институтов, факультетов, кафедр, иных структурных подразделений.

3.3. Основными инструментами управления воспитательной деятельностью в ПГУ им. Т.Г. Шевченко являются Концепция воспитания студенческой молодежи и План-программа воспитательной деятельности в ПГУ, решение Ученого Совета университета.

3.4. Основные направления управленческой деятельности:

- разработка необходимых нормативных документов (положений, инструкций, должностных и функциональных обязанностей, проектов и программ воспитательной деятель-

¹ Утвержден Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко № 1032-ОД от 30.06.2017 г.

ности и др.), обеспечивающих эффективность управленческих решений;

- анализ возможностей функционирующих структур для организации воспитательной деятельности и создание новых (при необходимости);

- планирование работы по организации воспитательной деятельности;

- организация практической деятельности в соответствии с планом;

- проведение мониторинга состояния воспитательной работы и деятельности студенческих объединений в структурных подразделениях ПГУ им. Т.Г. Шевченко, совместно со Студенческим Советом.

3.5. Управление воспитательной деятельностью обеспечивает:

- формирование мотивации преподавателей и студентов к участию в разработке и реализации различных образовательных и социально значимых проектов в разных сферах деятельности, в том числе будущей профессиональной;

- информирование о наличии возможностей для участия студентов в социально значимой деятельности, преподавателей – в воспитательной деятельности; наполнение коммуникативных средств ПГУ им. Т.Г. Шевченко информацией о воспитательной деятельности, студенческой жизни;

- организацию повышения психолого-педагогической квалификации преподавателей в сфере воспитательной деятельности и обучение студенческого актива;

- организационно-координационную работу при подготовке и проведении общеуниверситетских воспитательных мероприятий;

- содействие развитию разных форм студенческого самоуправления, деятельности студенческих объединений, создание условий для их взаимодействия между собой, поддержку созидательной инициативы студенческой молодежи ПГУ;

- участие студентов в городских, республиканских и международных программах, проектах, конкурсах и т.д.;

- организационно-методическое сопровождение воспитательной деятельности и студенческих инициатив;

- развитие сотрудничества с социальными партнерами;

- стимулирование активной воспитательной деятельности преподавателей;

- другие направления в соответствии со спецификой ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Воспитательная деятельность в ПГУ им. Т.Г. Шевченко обеспечивает реализацию основ государственной молодежной политики ПМР, Стратегии её развития, формирование общекультурных компетенций в соответствии с ФГОС.

4.2. Цели воспитательной деятельности определены действующими в ПМР и ПГУ нормативно-правовыми документами сферы образования и молодежной политики, направлены на развитие личностных качеств гражданина-патриота и профессионала, формирование общекультурных и профессиональных компетенций выпускников университета.

4.3. Основными принципами системы воспитательной деятельности в ПГУ являются:

- гуманизм и ориентация на нравственные идеалы и ценности гражданского общества;

- воспитание в рамках профессионального образования и государственной молодежной политики;

- единство учебной, научной и внеучебной деятельности;

- опора на психологические, социальные, культурные и другие особенности молодежи;

- учёт социально-экономических, культурных и исторических особенностей Приднестровья;

- сочетание административного управления и самоуправления обучающихся;

- вариативность направлений воспитательной деятельности, добровольность участия в них и право выбора студента;

- открытость, преемственность, гибкость системы воспитательной деятельности в ПГУ.

4.4. Воспитательная деятельность в ПГУ им. Т.Г. Шевченко осуществляется в различных формах, исходит из задач профессионального образования и включает как время аудиторных занятий, так и свободное от учёбы время.

4.5. Одной из ведущих задач воспитания является формирование у молодежи патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности служить Родине в выбранной профессиональной сфере, к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите ПМР. Особое внимание в системе воспитательной деятельности уделяется работе с государственной символикой ПМР, участием студентов в государственных праздниках (День Республики, День Памяти и скорби, День Победы и др.), памятным для приднестровцев культурно-историческим событиям.

4.6. Содержание воспитания реализуется через вовлечение молодежи в решение образовательных, социально и личностно значимых проблем в соответствии с их возрастными особенностями и образовательными возможностями.

4.7. Система воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко обеспечивает достижение двух групп результатов. Внешние (количественные, имеющие формализованные показатели): победы студентов в конкурсах и соревнованиях, рост количества студенческих объединений, увеличение количества участников проектов и т.д. Внутренние (качественные, не имеющие формализованных показателей, т.к. принадлежат внутреннему миру человека): ценности, жизненные смыслы, идеалы, чувства, переживания и т.д.

4.8. Воспитательная деятельность является неотъемлемой составляющей работы преподавателя наряду с учебной и научной деятельностью и имеет отражение в «Индивидуальном плане преподавателя». Преподаватель ПГУ им. Т.Г. Шевченко руководствуется задачами профессионального образования, принципами воспитывающего обучения, спецификой образовательных программ, создаёт условия для профессионального и личностного становления студентов.

4.9. В соответствии с Законом ПМР «Об образовании» преподавателям и другим организаторам воспитательной деятельности даётся свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания, а также право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания, право на выбор средств воспитания в соответствии с образовательной программой.

4.10. При организации воспитательной деятельности ПГУ им. Т.Г. Шевченко взаимодействует с различными молодежными организациями и другими социальными партнерами, имеющими позитивные программы деятельности и совпадающие цели.

4.11. В целях обеспечения безопасности обучающихся, соблюдения условий здорового образа жизни и выполнения требований Устава ПГУ им. Т.Г. Шевченко исключается проведение мероприятий в ночное время, как на территории университета, так и за его пределами, а также распространение и распитие алкогольной продукции, принятие наркотических, психотропных и иных сильнодействующих веществ.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. По инициативе студентов в целях учёта их мнения в вопросах управления университетом и при принятии локаль-

ных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, создаются Студенческие Советы факультетов, институтов, филиалов.

5.2. Университет способствует развитию студенческого самоуправления во всех видах деятельности обучающихся, их участию в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, студенческих научных обществ, клубов по интересам, трудовых и волонтерских объединений различной направленности и других неполитических/нерелигиозных объединений.

5.3. Участие в студенческом самоуправлении является частью образовательного процесса и способствует формированию общекультурных компетенций через вовлечение молодежи в социально значимую деятельность посредством приобретения опыта демократических отношений и навыков организаторской деятельности.

5.4. В рамках своих полномочий и ответственности студенческое самоуправление во взаимодействии с администрацией ПГУ им. Т.Г. Шевченко, преподавателями и социальными партнерами готовит и реализует конкретные коллективно-творческие дела, проекты и другие мероприятия.

5.5. В ПГУ им. Т.Г. Шевченко организуется подготовка студенческой молодежи к самоуправленческой деятельности с привлечением профильных специалистов в рамках школы студенческого актива.

5.6. В целях содействия эффективному решению стоящих перед студенческими лидерами задач, их деятельность обеспечивается психолого-педагогическим сопровождением.

5.7. Органы студенческого самоуправления в целях реализации программ своей деятельности осуществляют взаимодействие с администрацией ПГУ им. Т.Г. Шевченко, используя различные формы и способы: общеуниверситетская конференция, Ученый совет, Совет по воспитательной работе, встреча – диалог, совместные (рабочие) группы, экспертная оценка документов администрации и студенческого совета, проектов, совместные комиссии (стипендиальные, по повышению качества образования, дисциплинарные, социально-бытовые, и т.д.), обращение (с просьбой, инициативой, предложением) и другие.

5.8. Основным критерием эффективности деятельности органов студенческого самоуправления является повышение уровня активности молодежи в разных сферах деятельности.

5.9. Органы студенческого самоуправления несут ответственность за принятые решения и предпринятые действия перед сформировавшим его студенческим сообществом, руководством ПГУ им. Т.Г. Шевченко, органами государственной и муниципальной власти.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Ресурсное обеспечение воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко направлено на создание условий для осуществления деятельности по воспитанию молодежи в контексте реализации образовательных программ по направлениям подготовки бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов.

6.2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение.

Нормативно-правовое обеспечение воспитательной деятельности в университете разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами вышестоящих организаций, сложившимся опытом воспитательной деятельности, имеющимися ресурсами и включает следующие документы:

- концепция воспитательной деятельности;
- программы воспитательной деятельности;
- планы воспитательной деятельности;
- приказы, распоряжения, положения, определяющие и регламентирующие воспитательную деятельность;

– протоколы решений учёного совета, где рассматривались вопросы воспитательной деятельности;

– отчёты о проделанной воспитательной работе за год.

Наличие других документов, за исключением установленных внутренними локальными актами, не предусматривается.

6.3. Структура и кадровое обеспечение воспитательной деятельности

Важнейшее место в обеспечении эффективности воспитательной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко принадлежит структуре управления воспитательным процессом включающей:

– отдел молодежной политики, воспитания и социальной защиты;

– Совет по воспитательной работе ПГУ;

– отдел психологического сопровождения и профориентационной работы;

– культурно-просветительский Центр ПГУ им. Святых равноапостольных Кирилла и Мефодия;

– спортивный клуб «Рекорд»;

– ОССФ, ОССО и студенческий профсоюзный комитет университета, которые тесно взаимодействуют с деканатами (дирекцией) и кафедрами в процессе организации воспитательной деятельности.

– Кадровый состав, осуществляющий функции управления воспитательной деятельностью в ПГУ включает следующие должности: проректор, который несёт ответственность за организацию воспитательной деятельности, заведующий отделом молодежной политики, воспитания и социальной защиты, квалифицированные методисты и специалисты, обеспечивающие реализацию воспитательной деятельности по направлениям, определённым документами сферы Государственной молодёжной политики.

– Административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал спортивного клуба «Рекорд», культурно-просветительского центра, музеев, отдела психологического сопровождения и профориентационной работы, студенческого городка, СОЛ «Сэнетатя», привлекаемых к организации воспитательной деятельности, определяется администрацией ПГУ в соответствии с существующими нормами расчёта штатного расписания, сложившимися традициями и не входит в списочный состав управления по воспитательной деятельности.

– В институтах, на факультетах, на кафедрах воспитательную деятельность организуют преподаватели из числа научно-педагогических работников на условиях дополнительного стимулирования за расширение сферы деятельности и вида работ (заместители деканов факультетов, директоров институтов по организации воспитательной деятельности, ответственные за воспитательную деятельность на кафедрах/ образовательных программах, кураторы академических групп и студенческих объединений, и др.).

– Должности проректора, заведующего ОМПВиСЗ вводятся независимо от количества обучающихся очной формы обучения.

– Организаторы воспитательной деятельности обязаны проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

6.4. Инфраструктура и материально-техническое обеспечение объектов, используемых в воспитательной работе.

Инфраструктура и материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности в ПГУ предусматривают возможности:

– проведения массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино – и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений;

– систематических занятий физической культурой и спортом, проведения секционных спортивных занятий, участия в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях;

- выполнения нормативов комплекса ГТО;
- обеспечения доступа к информационным ресурсам сети Интернет, к интерактивному обучающему portalу, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудио- и видеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности студентов.

В целях реализации программ воспитательной деятельности в инфраструктуре ПГУ им. Т.Г. Шевченко предусмотрены объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием;

- помещения для работы органов студенческого самоуправления;
- спортивные сооружения (залы и площадки, оснащённые игровым, спортивным оборудованием и инвентарём);
- помещения для проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которых должно обеспечивать качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия (актовый зал, репетиционные помещения и др.);
- помещения для работы психолого-педагогических и социологических служб;
- объекты социокультурной среды (музей, библиотека, культурно-досуговые центры и другие).

Для организации воспитательной деятельности в общежитиях предусмотрены спортивные комнаты, тренажёрные залы, помещения для культурно – массовых мероприятий и кружковой работы, телевизионные комнаты, а также оборудованы спортивные площадки для игровых видов спорта.

- Номенклатура объектов инфраструктуры, площади помещений, оборудование, режим их работы для внеучебной деятельности соответствуют действующим санитарно – эпидемиологическим требованиям;

- столовые и пищеблоки – комбинат питания.

6.5. Информационное обеспечение.

- Информационное обеспечение воспитательной деятельности включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.) и направлено на:

- информирование о имеющихся возможностях для участия студентов в социально значимой деятельности, преподавателей – в воспитательной деятельности и их достижениях;
- информационную и методическую поддержку воспитательной деятельности;
- планирование воспитательной деятельности и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной деятельности;
- поиск, сбор, анализ, обработку, хранение и предоставление информации;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

- дистанционное взаимодействие ПГУ с другими организациями социальной сферы.

Раздел официального сайта ПГУ «студенческая жизнь» или «студенту» пополняется информацией о воспитательной деятельности, студенческой жизни.

6.6. Финансовое обеспечение.

Спланированное и стабильное финансирование воспитательной деятельности в ПГУ обеспечивает реализацию условий для решения задач воспитания и Государственной молодёжной политики и является важнейшим фактором функционирования и развития её системы.

Реализация воспитательной деятельности имеет многоканальное финансирование и осуществляется за счёт бюджетных средств для организации культурно-массовой, физической и спортивной, оздоровительной работы со студентами в размере двукратного месячного размера стипендиального фонда по образовательным программам высшего профессионального образования, специальных бюджетных средств, доходов получаемых от платных образовательных услуг и иной приносящий доход деятельности. Использование указанных средств на иные, в том числе ремонтные, хозяйственные работы и услуги, приобретение мебели и хозяйственного инвентаря и другие цели, не связанные с воспитательной деятельностью и Государственной молодёжной политикой, не допускается.

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Предметом оценки являются условия реализации воспитательной деятельности в ПГУ в соответствии с настоящим Стандартом:

- управление и организация воспитательной деятельности,
- деятельность органов студенческого самоуправления,
- ресурсное обеспечение воспитательной деятельности (нормативно-правовое и методическое, кадровое, информационное, финансовое, инфраструктура и материально-техническое оснащение).

7.2. Показатели и критерии оценки воспитательной деятельности в ПГУ определяются требованиями государственных образовательных стандартов к формированию общекультурных компетенций, документами по молодёжной политике и работе со студенческой молодёжью.

7.3. При оценке используются следующие методы экспертизы: контент-анализ документов, анализ сайта образовательной организации и сетевых информационных ресурсов, анкетирование студентов, в котором выявляется информированность, заинтересованность, активность студентов и их удовлетворённость воспитательной деятельностью в ПГУ.

7.4. Экспертами выступают опытные специалисты в сфере воспитания молодёжи, имеющие необходимую квалификацию. Целесообразно в экспертную группу включать представителей студенчества.

ФОРМА ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА) ПО ПОКАЗАТЕЛЮ «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», ПРОВЕДЕННОГО В _УЧ. ГОДУ¹

Введение

Процедура заполнения формы отчета по результатам самообследования факультета (института, филиала) по показателю «Воспитательная деятельность» утверждается приказом по факультету (институту, филиалу) (далее – подразделению), где указываются: сроки проведения, порядок проведения, основание, состав комиссии по заполнению формы отчета.

В состав комиссии должны войти: руководитель подразделения, его заместители, сотрудник Отдела психологического сопровождения и профориентационной работы, председатель студсовета, профорг.

1. Состояние и эффективность

воспитательной работы в подразделении

При выявлении состояния и эффективности воспитательной деятельности подразделения используется табл. 1.

2. Результативность воспитательной работы подразделения

При диагностике качества Воспитательной деятельности используется табл. 2, необходимо использовать рекомендации по заполнению формы годового отчета по результатам воспитательной деятельности подразделения (Приложение 1).

Таблица 1. Шкала оценивания состояния показателей воспитательной работы подразделения

Оценка показателя	Кол-во баллов
Информация не предоставлена. Документации нет.	0
Неудовлетворительное состояние. Работа не ведется. Отсутствие основных документов всех уровней. Около 10% от требований «Стандарта организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Система менеджмента качества. СТ ПГУ 004.01-2017» и документов университетского уровня и подразделения.	1
Очень низкая оценка. Работа ведется недостаточно. Очень низкий уровень исполнения документов университетского уровня и документов подразделения. Многих документов республиканского и университетского уровней нет в наличии. Выполняется около 20 % от требований «Стандарта организации воспитательной деятельности в ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Система менеджмента качества. СТ ПГУ 004.01-2017» и документов университетского уровня и подразделения.	2
Низкая оценка. Работа ведется на очень низком уровне. Очень много существенных недочетов. Отсутствие большей части необходимых документов. Около 30 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	3
Удовлетворительная оценка. Существенные недостатки в работе. Удовлетворительный уровень наличия основных документов всех уровней. Около 40 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	4
Средняя оценка. Работа ведется на относительно приемлемом уровне. Имеются отдельные недостатки. Отсутствуют некоторые необходимые документы подразделения. Около 50 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	5
Средняя оценка. Работа ведется на достаточно хорошем уровне. Недостатки не существенны. Средняя оценка состояния документов. Около 60 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	6
Хорошая оценка. Работа ведется на достаточно хорошем уровне. Недостатки малочисленны, не существенны и легко исправимы. Недостаточно высок уровень исполнения ряда документов. Около 70 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	7
Достаточно высокая оценка. Практически полностью соответствует предъявляемым требованиям. Все документы имеются в наличии. Около 80 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	8
Высокая. Полностью соответствует предъявляемым требованиям. Около 90 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	9
Очень высокая. Полностью соответствует предъявляемым требованиям. Рекомендуются использовать для распространения опыта. Около 100 % от требований Стандарта, документов университетского уровня и подразделения.	10

Таблица 2. Критерии и показатели оценки воспитательной работы подразделения

№ п/п	Критерии воспитательной работы	Показатели	Оценка в баллах
1.	Состояние организационно-правовой основы воспитательной работы в подразделении	1.1. наличие документов по организации Воспитательной работы (приложение 2) 1.2. наличие кураторов групп (указать процент охвата) 1.3. наличие ответственного за развитие студенческой науки	
<i>Оценка состояния организационно-правовой основы воспитательной работы (0–10 баллов) κ1 =</i>			
2.	Состояние и эффективность использования материально-технической базы	2.1. наличие актов зала или оборудованного помещения для проведения воспитательных мероприятий 2.2. наличие репетиционных помещений и закрепленных аудиторий для клубов, студий, кружков и т.п. 2.3. количество проведенных за год культурно-массовых мероприятий соответствует запланированным кол-во занятых в них студентов: как зрителей так и участников (в числах) в процентном соотношении к общей численности студентов дневной формы обучения	

¹ Утверждена Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 17.01.2018 г. № 77-ОД

№ п/п	Критерии воспитательной работы	Показатели	Оценка в баллах
		2.4. количество проведенных за год спортивных мероприятий соответствует запланированным кол-во занятых в них студентов: как зрителей так и участников (в числах) в процентном соотношении к общей численности студентов дневной формы обучения 2.5. санитарно-гигиеническое и эстетическое состояние учебных аудиторий соответствует имеющимся требованиям	
Оценка состояния и эффективности использования материально-технической базы (0-10 баллов) к2=			
3.	Состояние использования учебного процесса в целях воспитания	3.1. наличие мероприятий, отражающих аспекты дальнейшей профессиональной деятельности будущих специалистов (%) 3.2. наличие мероприятий, учитывающих региональный компонент (%)	
Оценка использования учебно-воспитательного процесса (0-10 баллов) к3=			
4.	Состояние психолого-педагогического сопровождения (совместно с ОПСиПР)	4.2. организация мероприятий по адаптации первокурсников: тренинги, беседы, кураторские часы (кол-во участников) 4.3. организация процесса диагностики по программе адаптации студентов, количество человек (первый семестр)	
Оценка психолого-консультационной работы (0-10 баллов) к4=			
5.	Состояние и эффективность работы органов студенческого самоуправления подразделения	5.1. наличие студенческого Совета подразделения, плана его работы кол-во проведенных им мероприятий 5.2. наличие студенческого профбюро подразделения, плана его работы кол-во проведенных им мероприятий 5.3. наличие студенческих отрядов (указать кол-во, профиль) 5.4. наличие студенческих объединений: клубов, туристических групп, студий, кружков, секций и др.), наличие планов их работы кол-во проведенных ими мероприятий в течение учебного года	
Оценка деятельности органов студенческого самоуправления (0-10 баллов) к5=			
6.	Состояние и эффективность отдельных направлений воспитательной работы в подразделении	6.1. наличие мероприятий по реализации Планов-программ по приоритетным направлениям воспитательной деятельности 6.1. наличие мероприятий по реализации Планов-программ по приоритетным направлениям воспитательной деятельности 6.2. наличие стенной газеты подразделения информационных стендов 6.3. кол-во проведенных за отчетный период студенческих научных конференций смотров-конкурсов сборников студенческих статей, изданных в отчетном году 6.4 кол-во проведенных спортивных соревнований, турниров, спартакиад кол-во студентов - их участников 6.5. наличие системы традиционных мероприятий кол-во традиционных мероприятий подразделения 6.6. наличие музея или музейного уголка 6.7. наличие системы досуговой деятельности кол-во досуговых мероприятий в отчетном году 6.8. наличие символики подразделения 6.9. наличие благотворительных акций кол-во студентов, занятых данной деятельностью 6.10. отношения между субъектами образовательного процесса соответствуют этическим и уставным нормам 6.11. наличие взаимосвязей с социальными партнерами (ОУ, учреждения социальной сферы, производственные предприятия) 6.12. наличие победителей фестивалей, конкурсов, смотров творческой направленности различного уровня кол-во призовых мест, дипломов и грамот: - международного уровня - республиканского уровня - городского уровня - вузовского уровня - факультетского уровня 6.13 наличие победителей в соревнованиях, конкурсах спортивной направленности, кол-во призовых мест, дипломов и грамот: - международного уровня - республиканского уровня - городского уровня - вузовского уровня - факультетского уровня	

№ п/п	Критерии воспитательной работы	Показатели	Оценка в баллах
		6.14. наличие победителей и призеров конкурсов научно-исследовательской направленности /кол-во призовых мест, дипломов и грамот/: - международного уровня - республиканского уровня - городского уровня - вузовского уровня - - факультетского уровня	
		6.15. наличие деятельности по предотвращению правонарушений студентов	
		динамика правонарушений (при отсутствии правонарушений – 10 баллов)	
		6.16. наличие программы и плана профилактики ВИЧ-инфекций и ПАВ	
		кол-во проведенных мероприятий/кол-во участников	
		6.17. кол-во поощренных за отчетный период студентов (кол-во/%)	
<i>Оценка состояния и эффективности отдельных направлений воспитательной работы (0–10 баллов) к6=</i>			
7.	Состояние и анализ воспитательной деятельности	7.1. проводятся совещания, семинары, конференции с целью знакомства с документами и материалами по Воспитательной работе, обобщению опыта работы кол-во мероприятий	
		7.2. указать кол-во выступлений ответственных за Воспитательную работу на совещаниях	
		7.3. указать кол-во посещений за отчетный период кураторами студентов, проживающих в общежитиях	
		Кураторов = Студентов = Посещений =	
<i>Оценка системы анализа воспитательной деятельности (0–10 баллов) к7=</i>			
8.	Уровень удовлетворенности состоянием Воспитательной работы у субъектов образовательного процесса (на основании данных анкет и опросников) приложения 3, 4	8.1. состояние удовлетворенности уровнем Воспитательной работы у студентов 8.2. состояние удовлетворенности уровнем Воспитательной работы у руководителей подразделения и преподавателей- кураторов	
<i>Оценка уровня состояния Воспитательной работы субъектами образовательного процесса (0-10 баллов) к8=</i>			

Руководитель подразделения _____ (подпись)

Заместитель руководителя по ОВР _____ (подпись)

Заключение, выводы, предложения

В заключении осуществляется анализ статистических материалов, представленных в разделе 2 «Результативность воспитательной работы подразделения» отчета учебного подразделения за учебный год или отдельный период обучения студентов, а также выставляется общая оценка воспитательной

деятельности, отмечаются положительные стороны работы, проблемы и рекомендации ПО их устранению (табл. 3).

К отчету прилагаются материалы, подтверждающие статистические данные и портфолио достижений студентов учебного подразделения по всем направлениям воспитательной деятельности (табл. 4).

Таблица 3. Проблемы, причины их возникновения, корректирующие действия

Проблемы	Причины проблем	Мероприятия по устранению проблем	Корректирующие действия

Таблица 4. Достижения студентов за учебный год

№	Мероприятие	Распоряжение о проведении	Результат проведения	Участники мероприятия

Рекомендации по заполнению формы годового отчета по результатам воспитательной деятельности.

Термины: Результативность – степень реализации запланированной деятельности.

Эффективность – степень реализации деятельности в соответствии с требованиями стандарта.

Общая оценка по **критерию** рассчитывается таким образом: баллы по показателям каждого критерия суммируются и полученная сумма делится на количество показателей. Результат проставляется в нижней строке критерия.

Раздел 1.

Общая оценка по каждому критерию проставляется в баллах в соответствии со шкалой оценивания (Таблица 1).

Критерий 1 – в соответствии с общей методикой (Приложение 2);

Критерий 2 – 2.3 – 2.4. – требуемые дополнительные сведения высчитываются следующим образом, например: общее кол-во студентов на факультете 350 чел.; проведенных за год мероприятий – 64 (вносим в таблицу); общее кол-во студентов факультета, принявших в них участие: 300 чел. (вносим в таблицу) Высчитываем процент участия: $350 - 100\%$, а $300 - x$. $300 \times 100 : 350 = 85\%$ (вносим в таблицу). В таблице в графе 4 оцениваем процент участия. В данном случае – 8,5.

Остальные показатели – в соответствии со шкалой оценивания (Таблица 1).

Критерий 3 – заместитель декана по организации воспитательной деятельности заполняет данные показатели вместе с заведующими учебных кафедр. Наличие или отсутствие в рабочих программах преподавателей нравственных, психолого-педагогических аспектов профессиональной деятельности, культурологического и регионального компонентов указывается в процентном соотношении от общего количества программ. Например: (30%). В графе 4 указываем оценку процента. В данном случае – 3.

Критерий 4 – При учете количества участников мероприятий выводим процент участия. Например: наличие программы и плана профилактики ВИЧ-инфекций и ПАВ – ДА; кол-во проведенных мероприятий/ кол-во участников.

Критерий 5 – 8 дополнительные сведения указываются в скобках. Например: Да (8).

Раздел 2

Критерий 8 – заполняется на основании данных анкетирования.

Перечень документов, регулирующих воспитательный процесс в ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Документы республиканского уровня.

1. Конституция ПМР;
 2. Законы ПМР:
 3. «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3- Ш,
 4. «Об общественных объединениях» от 28 января 2000 г. № 240-3,
 5. «О государственной молодежной политике» от 21 апреля 2004 года № 408-3-Ш;
 6. Указ Президента ПМР от 14 мая 2001 г. № 233 «Об утверждении Концепции военно-патриотического воспитания молодежи»;
 7. Указ Президента ПМР № 201 от 12 мая 2003 г. «Об утверждении Концепции воспитания детей и молодежи в ПМР»;
 8. Указ Президента ПМР № 362 от 18 августа 2003 г. «Об утверждении Концепции развития детского и молодежного общественного движения в ПМР»;
- Постановление Правительства ПМР от 8 октября 2013 г. № 228 «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики Приднестровской Молдавской Республики на 2014–2020 годы»

Документы университетского уровня.

9. «Стандарт воспитательной деятельности в ПТУ им. Т.Г. Шевченко. Система менеджмента качества. СТ ПТУ 004.01-2017». Утвержден на заседании Ученого Совета от 28 июня 2017 года.
10. Концепция воспитания студенческой молодежи в ПТУ им. Т.Г. Шевченко Утверждена на заседании Ученого Совета от 24 января 2008 г.
11. Комплексные план-программы воспитания студентов ПТУ им. Т.Г. Шевченко по направлениям:
12. гражданско-патриотического воспитания;
13. физического воспитания;
14. духовно-нравственного воспитания;
15. по профилактике правонарушений;
16. трудового и экологического воспитания;
17. эстетического воспитания;
18. семейного воспитания
19. по профилактике заболеваний и проведению санитарно- просветительской и лекционной работы.
20. Рекомендации о единых требованиях к ведению планово-отчетной документации по организации воспитательной работы в ПТУ им. Т.Г. Шевченко. Утверждены на заседании Совета по воспитательной работе ПГУ, протокол от 17 апреля 2014 г.;
21. Регламент организации и проведения молодежных культурно-массовых мероприятий в ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Утвержден на Совете по воспитательной работе от 15 сентября 2011 г.;
22. Регламент функционирования студенческого самоуправления в академической группе. Утвержден Советом по воспитательной работе ПГУ от 26 ноября 2009 г.;
23. Календарный план общеуниверситетских мероприятий в ПГУ им. Т.Г. Шевченко на текущий учебный год;
24. Положение о стипендиальном фонде ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Утвержден на заседании Ученого Совета от 28 сентября 2016 г.

Документы подразделения.

25. План воспитательной работы подразделения на текущий уч. год;
26. Ежемесячные планы воспитательной работы;
27. Отчеты об организации воспитательной работы в подразделении;
28. Положения о проводимых в подразделении мероприятиях воспитательной направленности;
29. Положение о заместителе декана по ОВР;
30. Положение о кураторе студенческой академической группы;
31. Документация кураторов (план работы, отчет);
32. Документация студенческого самоуправления подразделения (положение, протоколы заседаний, планы работы, отчеты);
33. Утвержденные деканом расписание проведения кураторских часов и график посещения кураторами своих студентов, проживающих в общежитиях ПГУ;
34. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
35. Портфолио достижений студентов.

Тест-опросник удовлетворенности учебной деятельностью (УУД) (для студентов)

Цель: исследование эмоционально-оценочного отношения студентов к учебной деятельности.

Основная (суммарная) шкала «общая удовлетворенность учебной деятельностью» (70 пунктов) подразделяется на 70 суб-шкал.

1. Шкала удовлетворенности содержанием учебного процесса – 15 утверждений
2. Шкала удовлетворенности воспитательным процессом – 11 утверждений
3. Шкала удовлетворенности избранной профессией – 11 утверждений
4. Шкала удовлетворенности взаимоотношениями с однокурсниками 11 суждений
5. Шкала удовлетворенности взаимодействием с преподавателями и руководителями факультета – 11 утверждений
6. Шкала удовлетворенности бытом, бюджетом досугом и здоровьем – 11 утверждений.

Инструкция: в целях повышения эффективности обучения просим вас принять участие в исследовании. Прочитайте каждое высказывание и выразите свое мнение по отношению к изучаемым предметам, проставив напротив номера высказывания соответствующий вам ответ, используйте для этого указанные в скобках обозначения: «верно 4 б.»; «пожалуй, верно 3 б.», «пожалуй, не верно 2 б.», «не верно -1 б.».

Содержание суждений:

УУ

1. Я часто испытываю удовлетворение не только от результатов своей учебы, но и от процесса обучения.
2. Обучение в университете способствует развитию моего творческого, интеллектуального потенциала.
3. Я считаю, что знания, умения и навыки, получаемые в университете, смогут обеспечить успешность будущей профессиональной деятельности.
4. Обычно я настолько увлекаюсь выполнением учебного задания, что не замечая, как проходит время.
5. Учебная деятельность в университете позволяет сформировать у меня важные и необходимые профессиональные качества.
6. Учеба в университете требует от меня большого интеллектуального напряжения и это мне нравится.
7. В процессе обучения у меня формируются стремления к поиску новой информации, к самообразованию.
8. Обучение построено так, что у меня активно развивается аналитический, прогностический и конструктивные умения.
9. Я активно участвую в научно-исследовательской студенческой работе.
10. Формы обучения на моем факультете успешно формируют у меня профессиональную и коммуникативную компетентность, повышая познавательную активность.
11. Домашние задания позволяют активно вести самообучение и развивать самостоятельность.
12. Формы учебной деятельности в университете развивают у меня способности к самообучению.
13. Я люблю умственный труд и получаю интеллектуальное удовлетворение от учебы в университете.
14. Я чувствую себя уверенно на семинарских и практических занятиях
15. Мне нравится, что большинство преподавателей используют богатый арсенал методов, форм и способов обучения в сочетании с высокой методичностью.

УВ

16. На моем факультете есть все возможности научиться успешно жить в данном обществе.
17. На моем факультете созданы все условия для личностного роста.
18. Воспитательная работа на факультете позволяет сформировать и развить социально значимые качества.
19. На факультете создается атмосфера доброжелательности и взаимопомощи, что позволяет формировать умение видеть проблемы современной жизни и решать их в меру своих сил и возможностей.
20. Я считаю, что мероприятия, проводимые на факультете, воспитывают человека с активной жизненной позицией, умеющего работать над собой, создают перспективную модель специалиста.
21. Мне нравится, что на факультете организуется много мероприятий, которые способствуют развитию душевной теплоты, сострадания, любви к ближнему, доброты и милосердия.
22. Внеаудиторная работа на факультете помогает привить любовь к своей профессии, воспитать истинного профессионала.
23. На моем факультете проводятся воспитательные мероприятия, такие как, оказание помощи молодым семьям, предупреждение правонарушений, борьбы с курением, алкоголизмом, наркоманией, ВИЧ-инфекцией в студенческой среде.
24. Мне нравится, что руководство моего факультета развивает самоуправление, вовлекая студентов в активную управленческую деятельность.
25. Воспитательные мероприятия не навязчиво формируют потребность у студентов влиять на жизнь в университете, в обществе.
26. Большинство мероприятий на факультете способствуют активному воспитанию высоких морально-нравственных, гражданско-патриотических качеств.

УП

27. Мне нравится избранная мною профессия, поэтому я постоянно стремлюсь повысить уровень знаний, чтобы стать высококвалифицированным специалистом.
28. Я считаю свою будущую профессию важной для общества.
29. Моя профессия способствует самораскрытию, самоактуализации.

30. Мне нравится, что моя профессия дает возможность общаться с людьми, активно включаться в общественную жизнь.
31. Избранная профессия позволит мне в полном объеме реализовать свои способности.
32. Моя будущая профессиональная деятельность позволит мне обеспечить себя и свою семью.
33. Моя будущая профессия обеспечивает мою потребность в социальном признании и уважении общества.
34. Если бы мне снова пришлось выбирать профессию, я бы снова выбрал бы эту.
35. Моя профессия дает возможность полностью раскрыться моей индивидуальности.
36. Овладев своей профессией, я смогу принести большую пользу людям.
37. Избранная профессия сможет обеспечить высокий уровень заработной платы.

УО

38. Успехи и неудачи моих однокурсников вызывают у меня сочувствие и сопереживание.
39. В своей студенческой группе я свободно выражаю собственное мнение при обсуждении вопросов, касающихся всей группы.
40. Члены моей студенческой группы с уважением относятся к моему мнению.
41. В моем отношении к однокурсникам преобладает одобрение и поддержка, критику я высказываю с добрыми побуждениями.
42. Мне нравится участвовать с моими однокурсниками в совместных делах, вместе проводить свободное время.
43. Я всегда активно участвую в принятии коллективных решений по вопросам учебы и жизни группы.
44. Достижения или неудачи в моей студенческой группе переживаются мной как мои собственные.
45. Я открыто рассказываю о своих делах моим одногруппникам и готов всегда с пониманием выслушать каждого из них.
46. Я являюсь активным и авторитетным членом моей студенческой группы.
47. В моих взаимоотношениях с однокурсниками преобладает доброжелательность и взаимные симпатии.
48. Я считаю многих сокурсников своими друзьями.

УР

49. На моем факультете преподаватели всегда умеют вселить уверенность в себе.
50. В процессе обучения преподаватели обычно правильно могут оценить мое внутреннее состояние и психологические особенности.
51. Деканат моего факультета пользуется неформальным признанием и уважением студентов.
52. Преподаватели и деканат проявляют заботу и уважение каждому студенту, что формирует чувство привязанности к своему факультету.
53. Я хожу в университет радостно, с воодушевлением, так как деканат создает благоприятную атмосферу для учебной деятельности.
54. Я считаю, что руководство университета и факультета постоянно заботится об улучшении условий учебной деятельности.
55. Преподаватели формируют у меня профессиональную направленность с учетом моих индивидуальных психологических особенностей.
56. Я с уважением отношусь к моим преподавателям, т.к. они всегда могут обеспечить быстрое и глубокое усвоение знаний и умений.
57. Мне нравится, что преподаватели поддерживают и поощряют творческий поиск и инициативу, способствуют интеллектуальному развитию.
58. Терпеливость и тактичность преподавателей помогает выработать у меня необходимые качества для продуктивного общения.
59. У меня сложились хорошие отношения со всеми преподавателями.

УЗ

60. Мой быт соответствует моим потребностям.
61. Обычно я просыпаюсь бодрым, в хорошем настроении.
62. Я рационально распределяю свое время, мне его хватает и на отдых, и на
63. Я считаю уклад своей жизни целесообразным: режим питания, труда и отдыха удовлетворяет моим потребностям.
64. В начале каждого месяца я планирую свои доходы и расходы.
65. В свободное время я пытаюсь приобрести как практические, так и теоретические знания самостоятельно, и это мне нравится.
66. Я умею наладить свой быт и легко выполняю домашние обязанности.
67. Я могу распределять свои доходы рационально, и мне хватает денег на все ежемесячные расходы.
68. Учебные занятия и самостоятельная работа не вызывают у меня переутомления.
69. Я чувствую себя полным сил, энергии и здоровья.
70. У меня достаточно свободного времени, я с удовольствием общаюсь с друзьями.

Обработка результатов:

Для обработки результатов исследования необходимо использовать ключ, который сравнивается с ответами испытуемого. Каждый ответ оценивается по четырехбалльной системе.

- «неверно» – 1 балл
- «пожалуй, неверно» – 2 балла
- «пожалуй, верно» – 3 балла
- «верно» – 4 балла.

1. Шкала общей удовлетворенности учебной деятельностью, суммарный показатель (УС)- 70 пунктов (все пункты опросника).

2. Субшкала удовлетворенности учебным процессом (УУ) – 15 пунктов (1–15)
 3. Субшкала удовлетворенности воспитательным процессом (УВ) – 11 пунктов (16–26)
 4. Субшкала удовлетворенности избранной профессией (УП) – 11 пунктов (27–37).
 5. Субшкала удовлетворенности взаимоотношениями с однокурсниками (УО) – 11 пунктов (38–48)
 6. Субшкала удовлетворенности взаимодействием с преподавателями и руководителями факультета, вуза (УР) – 11 пунктов (49–59)
 7. Субшкала удовлетворенности бытом, бюджетом, досугом, здоровьем (УЗ) – 11 пунктов (60–70)
- В соответствии с ключом подсчитывается общее количество баллов по каждой шкале и делится на общее количество пунктов (высказываний – утверждений) каждой шкалы.

Анализ результатов.

От 1–1,5 баллов – полная неудовлетворенность, учебная деятельность идет неблагоприятно, отношения с преподавателями и однокурсниками не складываются, избранная профессия не отвечает запросам. Быт, досуг и бюджет не удовлетворяют.

От 1,6–2,5 баллов – учебная деятельность идет недостаточно благополучно, студент имеет много учебных и коммуникативных трудностей, мысли об избранной профессии не доставляют удовольствия, студент не проявляет инициативы в учебной деятельности и с трудом решает бытовые проблемы.

От 2,6–3,5 баллов – учебная деятельность протекает в пределах нормы, но не дает возможности реализовать все свои способности; некоторая неудовлетворенность возникает лишь в отдельных областях учебно-профессиональной деятельности.

От 3,6–4 баллов – обучение идет благополучно, студент испытывает удовольствие от общения с однокурсниками, преподавателями, уверен в своей будущей профессиональной востребованности, его запросы не превышают бытовую и бюджетную реальность.

Количество баллов по всем субшкалам подсчитываются и анализируются аналогичным образом.

Анализ связей шкал опросника УУД показывает, что суммарный показатель удовлетворенности учебной деятельностью коррелирует с большинством изученных показателей отношения личности.

Студент, имеющий высокую удовлетворенность учебной деятельностью, как правило, удовлетворен избранной профессией, мотивирован на овладение профессией и приобретение знаний. Это обычно студент «автономный», т. е. проявляет в учебной деятельности настойчивость, целеустремленность, развитый самоконтроль, уверенность в себе, склонность к самостоятельному выполнению работы. Такой студент имеет, как правило, имеет высокий уровень интернальности, т.е. он большей частью принимает ответственность на себя за события, происходящие в его жизни и в состоянии изменить сложившиеся обстоятельства и условия его учебной деятельности, берет на себя ответственность за отношения с однокурсниками, друзьями, родными и близкими, а также за свое здоровье.

Шкала удовлетворенности учебной деятельностью отрицательно коррелирует со шкалой интернальности в области неудач, т.е. студент считающий, что он мало влияет на то, что с ним происходит, склонен считать свои неудачи следствием внешних обстоятельств, вероятнее всего, будет неудовлетворен своей учебной деятельностью.

Шкала удовлетворенности учебным процессом на статистически значимом уровне положительно и отрицательно коррелирует с И показателями отношения личности:

a. Студент, удовлетворенный учебным процессом, считает, что если бы снова пришлось выбирать профессию, он опять выбрал бы аналогичную.

b. Он заинтересован в овладении всеми знаниями, умениями и навыками, необходимыми в своей профессии.

Обычно он берет на себя ответственность и за успехи, и за неудачи в своей жизни, учебной деятельности, в отношениях с другими.

c. Студент неудовлетворенный учебным процессом предпочитает опираться на указания со стороны педагога, постоянно ориентируется на советы, подсказки, мотивирован на получение диплома, и, как правило, винит в своих неудачах окружающих.

d. Студенты, удовлетворенные воспитательным процессом, мотивированны на приобретение знаний и получение диплома. Они в большинстве своем, зависимы от мнения преподавателей в учебной деятельности, но готовы взять на себя ответственность за события своей жизни.

Шкала удовлетворенности профессией высокозначимо коррелирует с показателем удовлетворенности избранной профессией, связана с высокими значениями положительной мотивацией и автономности в учебной деятельности и в определенной мере с интернальностью, но имеет отрицательную связь с зависимостью в учебной деятельности.

Шкалы удовлетворенности отношениями и взаимодействием с однокурсниками, преподавателями и руководителями вуза и факультета демонстрируют высокие коэффициенты корреляции с положительной мотивацией, интернальностью, особенно с интернальностью в области межличностных отношений. Студенты, удовлетворенные взаимодействием с преподавателями, демонстрируют зависимость от учебной деятельности, у них доминируют мотивы приобретения знаний и получения диплома. В то время, как удовлетворенные взаимоотношениями с однокурсниками положительно мотивированы в учебной деятельности и автономны.

Шкала удовлетворенности бытом, бюджетом и здоровьем имеет высоко значимую связь со шкалой интернальности в области здоровья и коррелирует с рядом других показателей.

В целом исследуемые характеристики отношения личности, связанные с высокими значениями шкал удовлетворенности учебной деятельности можно охарактеризовать как показатели социально-психологической зрелости студента с высокой мотивацией, целеустремленного, настойчивого, с развитым самоконтролем и ответственностью за свою жизнь. Этот закономерный результат можно интерпретировать как свидетельство валидности опросника УУД.

**Анкета «Оценка качества организации воспитательного процесса на факультете»
(для педагогов-кураторов, руководителей структурных подразделений)**

№ п/п	Критериальный показатель	Уровень удовлетворенности в баллах (1 б. – мин. 10 б. – макс.)
1.	Удовлетворенность качеством культурно-массовых и воспитательных мероприятий проводимых на факультете	
2	Удовлетворенность условиями, созданными на факультете, для личностного роста студентов	
3	Удовлетворенность доступностью для студентов источников информации о факультетских мероприятиях, расписании работы студенческих клубов, секций, творческих коллективов и пр.	
4	Удовлетворенность деятельностью кураторов студенческих групп	
5	Удовлетворенность работой заместителя декана по воспитательной работе со студентами	
6	Удовлетворенность работой Совета студенческого самоуправления на факультете	
7	Удовлетворенность работой студенческих клубов, кружков, секций, творческих коллективов и пр.	
8	Удовлетворенность качеством проводимых воспитательных мероприятий на уровне студенческой группы (кураторские часы, конкурсы и др.)	
9	Удовлетворенность тем, что мероприятия на факультете формируют профессиональную направленность студентов (например, конкурс «Ступени мастерства», диспуты, встречи с выпускниками)	
10	Удовлетворенность тем, что руководство факультета развивает самоуправление, вовлекая студентов в активную управленческую деятельность.	

Анализ результатов:

От 1–3 баллов – полная неудовлетворенность организацией воспитательной системы на факультете.

От 3,1–6 баллов – воспитательная система на факультете имеет много трудностей и недостатков.

От 6,1–8 баллов – воспитательная деятельность организована в пределах нормы, но не всегда дает возможности студентам реализовать все свои способности; некоторая неудовлетворенность возникает лишь в отдельных областях воспитательной деятельности.

От 8,1–10 баллов – высокий уровень организации воспитательной системы на факультете, кураторы студенческих групп удовлетворены качеством организуемых мероприятий и возможностью самореализации студентов.

У. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБРАЗОВАНИИ

СТАНДАРТ СТ ПГУ 007.01 - 2018 «ИННОВАЦИОННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт определяет цели, задачи, принципы, организационную структуру, распределение ответственности, нормативно-техническую базу и политику в области инновационной образовательной деятельности, действующей в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – Университет).

Стандарт Университета по качеству инновационной образовательной деятельности описывает порядок планирования и проведения комплекса работ по созданию, освоению и внедрению новых разработок. Управление Стандартом Университета по качеству инновационной образовательной деятельности осуществляет назначенный приказом ректора Университета проректор по информатизации и инновационным технологиям в образовании (далее – проректор по ПИТО).

1.1 Основная цель процесса «Инновационная образовательная деятельность» – совершенствование учебного процесса, повышение качества подготовки кадров высшей квалификации, создание и внедрение конкурентоспособных наукоемких технологий, включая информационные технологии и системы.

Достижение основной цели осуществляется за счет:

- участия преподавателей в инновационной образовательной деятельности;
- привлечения преподавателей к проведению образовательных мероприятий с использованием инновационных образовательных технологий, в том числе телекоммуникационных средств, дистанционных и электронных технологий;
- профессионального роста сотрудников Университета;
- внедрения новых технологий по результатам выполнения инновационной образовательной деятельности.

Критерии качества и эффективности процесса:

- постоянное повышение профессионализма сотрудников Университета;
- повышение технологического и технического уровня оснащенности Университета.

Показатели качества и эффективности процесса:

- рост уровня удовлетворенности инновационной образовательной деятельностью, фиксируемый прямыми и косвенными методами (анкетирование, ранжирование, количество рекламаций, жалоб и других негативных и позитивных отзывов);
- количество печатных и электронных изданий по результатам инновационной образовательной деятельности;
- социальная эффективность внедренных в деятельность разработок.

1.2 Стандарт Университета предназначен для организации работ в области качества инновационной образовательной деятельности.

1.3 Стандарт Университета распространяется на деятельность кафедр Университета, контроля качества и реализации образовательной продукции.

II. Нормативные ссылки

1. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в его текущей редакции от 26 декабря 2017 г.

2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16).

3. Устав Университета.

III. Термины, обозначения, сокращения

3.1. Термины

В настоящем стандарте используются термины с соответствующими определениями:

Вебинар – разновидность веб-конференции, проведение встреч в режиме онлайн или презентаций через интернет.

Дистанционное образование – образование, которое полностью или частично осуществляется с помощью компьютеров и телекоммуникационных технологий и средств. Субъект дистанционного образования удален от педагога, учебных средств, образовательных ресурсов. Взаимодействие преподавателя и учащихся между собой происходит на расстоянии, без потери компонентов учебного процесса и реализуется посредством интернет-технологий.

Дистанционные образовательные технологии – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Дистанционное обучение – это целенаправленный процесс интерактивного взаимодействия обучающихся и обучающихся между собой и со средствами обучения, инвариантный (индифферентный) к их расположению в пространстве и времени, который реализуется в специфической дидактической системе.

Инновационный проект – комплекс работ по созданию и реализации инноваций (от исследований до практического использования полученных результатов). Целью проекта является создание и освоение новых технологий, а также разработка новых решений организационного, социально-экономического характера.

Инновационный процесс – процесс обучения на основе социально-экономического, психолого-педагогического и организационно-управленческого аспектов.

Инновационная экспериментальная площадка – объединение педагогических лабораторий, ресурсных центров, центров подготовки и переподготовки кадров, центров дополнительного образования университета, осуществляющий образовательную деятельность, реализующий инновационные проекты (программы), которые имеют существенное значение для обеспечения модернизации и развития системы образования с учетом основных направлений социально-экономического развития и реализации приоритетных направлений государственной политики в сфере образования.

Методика – описание конкретных приёмов, способов, техник педагогической деятельности в образовании.

Новшество – научное знание, обладающее новыми или существенно отличающимися от существующих решениями.

Ноу-хау – образовательная продукция или технология, введенная впервые и неиспользуемая ранее.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т. Г. Шевченко от 10.04.2018 г. № 615-ОД

Организационная инновация – вид инновации, обеспечивающий новые методы организации и планирования, используемые в образовательной деятельности, например изменение организационных форм работы, использование иных методов обучения.

Программное обеспечение – вид информационного обеспечения, реализует функции накопления, обработки, анализа, хранения данных.

Продукт-инновация – инновация, связанная с разработкой и внедрением новой или усовершенствованной образовательной продукции и распространяемая через бесплатные лицензии, ноу-хау, консультации.

Процесс-инновация – инновация, связанная с разработкой и внедрением новых или значительно улучшенных образовательных процессов, предполагающих применение нового оборудования, новых методов организации процесса или их совокупности. В процесс-инновацию включают также новые или усовершенствованные методы и технологии, уже реализованные в практике другими учебными заведениями и распространяемые через бесплатные лицензии, ноу-хау, консультации.

Разработка – деятельность, направленная на создание новой образовательной продукции и технологий.

Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой учащиеся обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя.

Сетевая форма реализации образовательных программ – освоение учащимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Это как самостоятельная, так и совместная реализация образовательных программ организацией посредством организации сетевого взаимодействия. В сетевых формах реализации образовательных программ могут также участвовать организации науки, культуры, спорта и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, учебных и производственных практик и иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой. Это форма, обеспечивающая возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

Сетевое взаимодействие – это система горизонтальных и вертикальных связей, обеспечивающая доступность качественного образования для всех категорий граждан, вариативность образования, открытость образовательных организаций, повышение профессиональной компетентности педагогов и использование современных информационно-коммуникационных технологий.

Сетевое образование – это образовательный процесс, в котором принимают участие несколько организаций. Основными целями использования сетевого обучения являются: повышение качества образования, расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям, предоставление обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, более эффективное использование имеющихся образовательных ресурсов, формирование актуальных компетенций, совершенствование профессиональных компетенций, повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда и образовательных организаций на российском и международном рынках образовательных услуг.

Совет по инновационной образовательной деятельности – коллегиальный орган управления инновационной деятельностью Университета, реализующий инновационную политику в системе образования университета.

Социальная эффективность отражает влияние научных, научно-технических и инновационных проектов на общеполитические, демографические, социокультурные условия жизнедеятельности общества.

Техническое обеспечение – вид информационной технологии, зависящий от технической оснащенности, влияет на сбор, обработку и передачу информации.

Технология дистанционного обучения – это элемент системы непрерывного образования и модель интеграции заочной и очной форм обучения.

Электронное обучение – это организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2. Обозначения

ИОД – инновационная образовательная деятельность;

ТО – техническое обеспечение;

ПО – программное обеспечение.

IV. Общие положения

Приднестровский государственный университет, как классический университет и современное образовательное учреждение в своей совокупности является инновационной экспериментальной площадкой, функционирующей на основании Положения (Приложение 1).

Университет, проводящий ИОД, несет ответственность за научный и технический уровень работ по внедрению инновационных образовательных технологий в учебный процесс, а также за полноту и объективность представляемых результатов.

Координация деятельности Университета в области ИОД осуществляется Советом по инновационной деятельности под руководством проректора по ИИТО, действующего на основании Положения (Приложение 2).

Каждый преподаватель обязан участвовать в ИОД.

ИОД может осуществляться в рамках работы кафедр, групп, центров.

Эффективность осуществления ИОД достигается за счет создания условий, при которых обеспечивается:

- широкое использование новых информационных технологий;
- применение современных методик, использование авторского и лицензионного программного обеспечения, современного сетевого, серверного и другого компьютерного оборудования;
- подготовка и переподготовка кадров в области управления инновационной деятельностью, внедрения результатов научных исследований и разработок;
- привлечение к работам высококвалифицированных и компетентных специалистов;
- разработка и развитие совместных образовательных программ на базе Положения о сетевой форме реализации образовательных программ совместно с другими образовательными организациями, в том числе иностранными (Приложение 3).

ИОД включает в себя следующие этапы:

- планирование ИОД;
- выбор направления деятельности;
- анализ адекватности выбора направления деятельности;

- теоретические и экспериментальные исследования в сфере ИОД;
 - верификация результатов проведения теоретических и экспериментальных исследований в сфере ИОД;
 - обобщение и оценка результатов исследований в сфере ИОД;
 - валидация полученных результатов;
 - оценка эффективности ИОД;
 - учет и отчетность по ИОД.
- Куратором процесса ИОД является проректор по ИИТО.

V. Описание процесса

5.1. Планирование инновационной образовательной деятельности

Целью этапа «Планирование инновационной образовательной деятельности» является определение продолжительности этапов выполнения ИОД, объема задействованных трудовых ресурсов и сроков выдачи заданий.

Тематика ИОД должна соответствовать основным направлениям деятельности Университета, профилю подготовки специалистов, планам и программам, рассмотренным Советом по ИОД и утвержденным приказами ректора.

Процедура «планирование» включает формирование раздела плана ИОД, выполняемого профессорско-преподавательским составом, на основании планов кафедр по внедрению в учебный процесс электронных, дистанционных и других современных технологий;

Начальник отдела ИОД сводит все представленные и предварительно согласованные проекты работ воедино, включает их в план ИОД Университета и представляет для рассмотрения председателю Совета по ИОД – проректору по ИИТО. Проректор по ИИТО имеет право вернуть документ на доработку или вынести на обсуждение в Совете по ИОД. План работ по ИОД рассматривается Советом Университета и утверждается ректором ежегодно.

Календарный план выполнения работ утверждается Советом по ИОД и подписывается проректором по ИИТО.

Показатели качества и эффективности данного этапа определяются соблюдением сроков по планированию ИОД, устанавливаемых приказом ректора.

5.2. Использование технического обеспечения в сфере ИОД

Информационная технология, лежащая в основе ИОД, базируется и зависит от технического, программного, информационного, методического и организационного обеспечения. К работе по совершенствованию технических средств, программного, информационного и методического обеспечения привлекаются управления, центры, отделы, факультеты и кафедры Университета.

VI. Мониторинг процесса

Мониторинг процесса «Инновационная образовательная деятельность» осуществляется Советом по ИОД, возглавляемым проректором по ИИТО, путем оценки степени достижения установленной цели по запланированным показателям:

- выполнение и сравнением фактически достигнутых результатов с планируемыми;
- средние показатели по критериям новизны, значимости, объективности точности результатов ИОД по общему количеству в отчетном периоде.

Функциональные подразделения Университета осуществляют учет результатов ИОД, оперативный анализ и мониторинг за ходом выполнения ИОД.

Результаты ИОД в соответствии с планом обсуждаются на заседаниях ректората, Совета Университета, Совета по ИОД, Советов факультетов и заседаниях кафедр.

VII. Анализ и улучшения

Для совершенствования процесса «Инновационная образовательная деятельность» Советом по ИОД, проректором по ИИТО, отделом ИОТ осуществляется анализ достижения целей процесса на основании следующей информации: результаты мониторинга, результаты проверки, результаты оценки удовлетворенности учащихся.

По результатам анализа разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия, а также предложения по улучшениям.

Анализ результатов корректирующих и предупреждающих действий, действий по улучшениям может быть основанием для изменения целей процесса «Инновационная образовательная деятельность».

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ПЛОЩАДКИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и функционирования инновационной экспериментальной площадки в ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – Университет) определяется на основании Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16).

1.2. Инновационной экспериментальной площадкой признается объединение педагогических лабораторий, ресурсных центров, центров подготовки и переподготовки кадров, центров дополнительного образования Университета, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих инновационные проекты (программы), которые имеют существенное значение для обеспечения модернизации и развития системы образования с учетом основных направлений социально-экономического развития и реализации приоритетных направлений государственной политики в сфере образования.

1.3. Инновационная экспериментальная площадка формируется в Университете с целью обеспечения модернизации и развития системы образования с учетом основных направлений социально-экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – Республики) и реализации приоритетных направлений государственной политики в сфере образования.

1.4. Основными направлениями деятельности инновационной экспериментальной площадки являются:

1.4.1 Разработка, апробация и (или) внедрение:

- новых элементов содержания образования и систем воспитания, новых педагогических технологий, учебно-методических и учебно-лабораторных комплексов, форм, методов и средств обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- инновационных образовательных программ, программ развития Университета;
- новых профилей (специализаций) подготовки в сфере профессионального образования, обеспечивающих фор-

мирование кадрового и научного потенциала в соответствии с основными направлениями социально-экономического развития Республики;

- методик подготовки, профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации кадров, в том числе педагогических, научных и научно-педагогических работников и руководящих работников сферы образования, на основе применения современных образовательных технологий;

- новых механизмов, форм и методов управления образованием на разных уровнях, в том числе с использованием современных технологий.

1.4.2. Иная инновационная деятельность в сфере образования, направленная на совершенствование учебно-методического, научно-педагогического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования.

1.5. Инновационная экспериментальная площадка осуществляет деятельность в сфере образования по одному или нескольким направлениям как в рамках инновационных проектов (программ) Университета, в том числе по заказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Министерства образования и науки Российской Федерации, так и по инициативно разработанным инновационным проектам (программам).

II. Цели и задачи работы инновационной экспериментальной площадки

2.1. Цели инновационной экспериментальной площадки:

- создание условий для внедрения и реализации в образовательный процесс сетевых, электронных и интерактивных технологий;

- создание образовательных продуктов на основе сетевых, электронных и интерактивных технологий;

- обеспечение методического сопровождения внедрения в образовательный процесс сетевых, электронных и интерактивных технологий при проведении аудиторных занятий всех уровней образования.

2.2. Основные задачи работы инновационной экспериментальной площадки, связанные с реализацией задания по созданию инновационного образовательного пространства в Университете:

- разработка концепции организации учебной деятельности обучающихся с использованием сетевых, электронных и интерактивных технологий;

- описание алгоритма работы образовательного учреждения по проектированию системы образовательной деятельности обучающихся;

- описание необходимых условий для реализации сетевых, электронных и интерактивных технологий (кадровые,

материально-технические, информационно-технологические);

- разработка рекомендаций по внедрению сетевых, электронных и интерактивных технологий в образовательный процесс, в том числе в аудиторную и внеаудиторную деятельность;

- разработка рекомендаций по комплектации средств информатизации;

- разработка программы образовательной направленности с использованием сетевых, электронных и интерактивных технологий для всех категорий обучающихся;

- рекомендации по подготовке цифрового образовательного контента для проведения занятий с использованием сетевых, электронных и интерактивных технологий;

- разработка нормативных документов для сопровождения всех этапов реализации инновационной экспериментальной деятельности Университета;

- создание единого информационного пространства всех субъектов образовательного пространства Университета за счет применения сетевых, электронных и интерактивных технологий.

III. Деятельность инновационной экспериментальной площадки

3.1. Деятельность инновационной экспериментальной площадки осуществляет в соответствии с программой, принятой на заседании Совета по инновационной образовательной деятельности.

3.2. В рамках исполнения проекта (программы) инновационной экспериментальной площадки осуществляется:

- планирование ее деятельности с привлечением, при необходимости, научных консультантов;

- осуществление мониторинга реализуемого проекта (программы);

- организация своевременного и достоверного информационного сопровождения реализации проекта (программы) о целях, задачах, механизмах реализации, результативности реализации проекта (программы).

3.3. Инновационная экспериментальная площадка:

- реализует утвержденный проект (программу) в установленные сроки;

- обеспечивает соблюдение прав и законных интересов участников образовательного процесса;

3.4. Ежегодно на итоговом заседании Совета по инновационной образовательной деятельности представляется письменный и заслушивается устный отчет о реализации проекта (программы) инновационной экспериментальной площадки, который принимается Ученым Советом и утверждается ректором Университета.

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ИННОВАЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие принципы функционирования Совета по инновационной образовательной деятельности в университете, условия внедрения и реализации инновационных образовательных технологий.

1.2. Совет по инновационной образовательной деятельности (далее – СИОД) Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко (далее – Университета) является коллегиальным органом управления инновационной деятель-

ностью Университета, реализующим инновационную политику в системе образования университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16).

1.4. В своей деятельности СИОД руководствуется нормативно-правовыми актами ПМР, уставом Университета и настоящим Положением.

II. Состав Совета и порядок формирования

2.1. В состав СИОД входят проректор по информатизации и инновационным технологиям в образовании (далее – ИИТО), начальник управления информационного развития, начальник отдела инновационных образовательных технологий (далее – ИОТ), директор Центра непрерывного образования, директор Центра российского образования и науки, начальник отдела международных связей, представители (координаторы) факультетов (институтов, филиалов) по инновационной образовательной деятельности, ведущие специалисты и преподаватели Университета.

2.2. Председателем СИОД является проректор по ИИТО Университета, заместителем председателя – начальник отдела ИОТ.

2.3. Состав СИОД утверждается приказом ректора.

2.4. Срок полномочий СИОД – 5 лет.

III. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности СИОД является обеспечение поддержки социально-педагогических инициатив в системе образования в области инновационных образовательных технологий путем организации и проведения объективной экспертизы и сопровождения инновационных программ, имеющих статус «инновационной образовательной деятельности».

3.2. СИОД осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом, который утверждается на его заседании.

3.3. СИОД наряду с Научно-координационным и Научно-методическим Советом участвует в выработке образовательной стратегии Университета для последующего утверждения на Ученом Совете Университета.

3.4. Функции СИОД:

- определяет приоритетные направления инновационной образовательной деятельности, вносит предложения по формированию образовательной политики Университета;

- готовит предложения по формированию основных направлений деятельности инновационной образовательной площадки и критериев эффективности их реализации;

- рассматривает заявки педагогического коллектива, социально-педагогических и культурно-образовательных инициатив на проведение инновационной образовательной деятельности;

- определяет целесообразность инновационной образовательной деятельности по конкретным направлениям и сроки её проведения;

- взаимодействует с образовательными учреждениями и инновационными площадками РФ и других стран в соответствии с заключёнными договорами и на их основании по вопросам руководства и оказания консультативной помощи;

- информирует общественность об образовательных программах, реализуемых инновационной образовательной площадкой;

- готовит аналитические материалы для руководства Университета об эффективности деятельности инновационной образовательной площадки в области внедрения и применения инновационных образовательных технологий.

IV. Полномочия Совета

4.1. СИОД рассматривает и рекомендует к утверждению на Ученом Совете Университета:

- тематику и направления инновационных образовательных программ;

- отчеты по инновационной образовательной деятельности инновационной образовательной площадки;

- предложения по использованию результатов инновационной деятельности;

- документы, регламентирующие инновационную образовательную деятельность Университета;

- тематику и сроки проведения международных конференций, симпозиумов, совещаний, круглых столов по вопросам инновационных образовательных технологий;

- предложения по установлению надбавок и доплат руководителям инновационной образовательной площадки.

4.2. СИОД оказывает содействие:

- в организации работы по межвузовским и международным связям Университета в области информатизации образования;

- в организации и участии сотрудников Университета в международных конференциях, симпозиумах, совещаниях, круглых столах по вопросам инновационных образовательных технологий.

4.3. СИОД заслушивает:

- результаты завершённых инновационных образовательных программ;

- отчеты руководителей инновационных образовательных программ на этапах их выполнения;

- отчеты по командировкам и стажировкам в области организации и внедрения современных образовательных технологий;

- инициативные доклады в области современных инновационных образовательных технологий сотрудников Университета и приглашенных специалистов;

- отчеты по итогам проведения международных конференций, симпозиумов, совещаний, круглых столов по вопросам инновационных образовательных технологий.

4.4. СИОД рассматривает, рекомендует (с последующим утверждением):

- к изданию материалы конференций, бюллетени и дайджесты в области современных и перспективных инновационных образовательных технологий;

- индивидуальные интерактивные образовательные программы;

- программы интерактивных олимпиад школьников и студентов.

4.5. СИОД разрабатывает и совершенствует систему рейтинговой оценки результатов инновационной образовательной деятельности коллективов и исполнителей, выступает с предложением перед Ученым Советом Университета о выделении средств на поощрение сотрудников или об исключении из списков на премирование сотрудников, допустивших невыполнение плана работы инновационной образовательной площадки.

4.6. СИОД оказывает содействие в создании и развитии материально-технической базы учебных подразделений, информационной и телекоммуникационной служб Университета.

V. Организация деятельности Совета

5.1. Основной формой деятельности СИОД являются заседания, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы за исключением летнего отпускного периода.

5.2. На заседания СИОД могут приглашаться представители государственных органов, научной и педагогической общественности, сотрудники подразделений и служб Университета.

5.3. Заседания СИОД являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов совета.

5.4. Решения СИОД правомочны при участии в голосовании не менее 2/3 членов и принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.5. Решения СИОД оформляются протоколами, которые подписываются председателем (при отсутствии председателя

– его заместителем, председательствовавшим на заседании) и секретарем СИОД. В протоколах указывается особое мнение членов СИОД (при его наличии).

5.6. При паритете голосов членов СИОД решающим является голос председателя, а при его отсутствии – заместителя, председательствовавшего на заседании.

5.7. Организация работы СИОД по времени и месту проведения заседаний, ведению и оформлению протоколов и решений обеспечивается секретарем СИОД. Секретарь ведет учет и оформление документации СИОД, оформляет выписки из его решений для предоставления их исполнителям инновационных образовательных программ.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕТЕВОЙ ФОРМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сетевой формы реализации образовательных программ высшего образования или их частей в ПГУ им. Т. Г. Шевченко (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16); Уставом ПГУ им. Т. Г. Шевченко и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее – сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимися в Университете образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций образования, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций необразовательного профиля.

1.4. Сетевая форма реализации образовательных программ применяется в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающимся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, формирования актуальных компетенций, совершенствования профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих образовательных организаций, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов, повышения конкурентоспособности выпускников Университета на российском и международном рынках образовательных услуг.

1.5. В реализации образовательных программ Университета с использованием сетевого взаимодействия наряду с Университетами-партнерами, осуществляющими образовательную деятельность, могут участвовать научные организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практик, осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

1.6. Сетевое взаимодействие между Университетом и Университетом-партнером, указанным в пункте 1.5. настоящего Положения, осуществляется на основе договора об осуществлении сетевого образовательного процесса между образовательными и иными организациями, участвующими в реализации данной образовательной программы и других документов по организации сетевого взаимодействия, которые составляют комплект документов.

1.7. Содержание комплекта документов, составляемого для организации сетевого взаимодействия, зависит от вида организаций и источника финансирования сторон договора сетевого взаимодействия.

1.8. Информирование о программах, реализуемых в сетевой форме, осуществляется направляющей организацией с использованием:

- интернет-сайта направляющей стороны;
- информации, размещаемой в газете «Приднестровский университет»;
- объявлений, размещенных на информационных стендах Университета;
- личных собеседований с обучающимися.

1.9. Образовательные организации, участвующие в реализации образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия, должны иметь соответствующие лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.10. Порядок и условия взаимодействия образовательных организаций при совместной реализации образовательных программ определяется договором между ними (Стандарт СТ ПГУ 007.03-2018).

II. Порядок реализации сетевого взаимодействия

2.1. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между учреждениями, указанными в пункте 1.3 настоящего Стандарта. Для обеспечения реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями образования такие учреждения совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы.

2.2. Использование сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется с письменного согласия обучающегося (Стандарт СТ ПГУ 007.02 – 2018).

2.3. Обучающийся, участвующий в сетевом взаимодействии, является студентом или аспирантом той образовательной организации, в которую был принят для обучения по образовательной программе.

2.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность по программе в сетевой форме, несет ответственность в полном объеме за организацию образовательного процесса и контроль за его реализацией.

Другие организации, участвующие в сетевой форме, несут ответственность за реализацию части образовательной программы:

- соблюдение требований образовательных стандартов и других нормативных документов, регламентирующих учебный процесс;
- соблюдение сроков, предусмотренных календарным графиком учебного процесса;
- материально-техническое обеспечение (обеспечение помещением, оборудованием и т. д.);
- методическое сопровождение данной части образовательной программы (обеспечение литературой, контрольно-тестовыми материалами, рекомендациями по самостоятельной работе обучающихся и т. д.).

2.5. Выполнение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению в случае реализации

образовательной программы в сетевой форме должно обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого образовательными и иными организациями, участвующими в реализации программы в сетевой форме.

2.6. Трудозатраты педагогических работников, в том числе профессорско-преподавательского состава, организаций, осуществляющих образовательную деятельность при реализации образовательной программы, определяются основной образовательной программой определенного профиля (направленности), разработанной с целью реализации ФГОС, на основании которого была создана образовательная программа в сетевой форме обучения.

2.7. Объем образовательной программы в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин, и сроки получения высшего образования по программе в сетевой форме устанавливаются образовательным стандартом.

2.8. Сетевая форма образовательных программ может реализовываться очно, очно-заочно, заочно и в ином виде, с использованием дистанционных образовательных технологий и/или с использованием электронных образовательных ресурсов.

2.9. Лицам, получающим образовательную услугу в Университете-партнере и освоившим образовательную программу и/или отчисленным из Университета, выдается справка об обучении в Университете-партнере и/или в Университете по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом и/или Университетом-партнером по согласованию с Университетом.

2.10. Копии всех документов, переданные Университетом-партнером Университету, о результатах оказания образовательной услуги заверяются подписью уполномоченного лица Университета-партнера и печатью Университета-партнера.

2.11. В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

1) вид, уровень и/или направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), реализуемой в сетевой форме;

2) статус обучающихся в образовательных учреждениях, правила приема на обучение по сетевой образовательной программе, порядок организации академической мобильности обучающихся, осваивающих сетевую образовательную программу;

3) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между Университетами-партнерами, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

4) выдаваемые документы об обучении и (или) о квалификации, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

5) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

III. Порядок зачета результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ Университета при сетевой форме реализации образовательных программ

3.1. Университеты-партнеры, реализующие в рамках сетевого взаимодействия отдельные части образовательной программы, обеспечивают учет и документирование результатов освоения обучающимися соответствующих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, практик, дополнительных образовательных программ.

3.2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося при освоении учебных предметов в других образовательных

организациях, осуществляющих обучение, засчитываются Университетом по образовательной программе.

3.3. При сетевой форме реализации образовательных программ Университет в установленном порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ.

IV. Организация образовательного процесса и реализация образовательных программ в сетевой форме

4.1. Общие правила организации образовательного процесса и реализации образовательных программ:

4.1.1. Общее руководство работой по организации и информационной поддержке сетевого взаимодействия осуществляет уполномоченное лицо направляющей образовательной организации.

4.1.2. Организационное обеспечение сетевого взаимодействия включает следующие процессы:

- информирование обучающихся о программах, которые могут быть реализованы в сетевой форме;

- подготовительные мероприятия по созданию и/или оформлению комплекта документов для организации сетевого взаимодействия;

- направление обучающихся в принимающую организацию;

- выполнение условий договора о сетевом взаимодействии и/или договора о сотрудничестве в части организации необходимых мероприятий по организации сетевой формы обучения;

- возвращение в учебный процесс обучающихся, направленных в принимающую организацию;

- организационно-техническое сопровождение;

- финансовое обеспечение;

- анализ результативности.

4.2. В состав сетевой системы обучения могут входить:

- образовательные организации, т.е. организации, осуществляющие на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- организации, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе иностранные, т.е. образовательные организации и организации, осуществляющие обучение (организации, осуществляющие на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности);

- иные (ресурсные) организации, как-то: научные организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и т. д., т. е. обладающие необходимыми ресурсами для реализации обучения, практики и т. д.

4.3. Сетевая образовательная программа Университета реализуется совместно с образовательными, научными, производственными и иными организациями на основе договора по единому учебному плану. Календарно-тематические планы разрабатываются совместно всеми участниками образовательного процесса.

4.4. В учебном плане сетевой образовательной программы указываются конкретные модули (дисциплины, циклы дисциплин), реализуемые организациями-партнерами.

4.5. Набор на сетевую программу осуществляет базовая образовательная организация, которая координирует мероприятия по реализации программы, контролирует выполнение учебного плана, организует итоговую аттестацию.

4.6. По решению ученого совета Университета в образовательную программу вносятся изменения в связи с переходом на сетевую форму обучения с указанием конкретных модулей (дисциплин, циклов дисциплин), реализуемых организациями-партнерами. Перевод на сетевую форму реализации об-

разовательной программы осуществляется с письменного согласия обучающегося.

4.7. По итогам обучения обучающемуся выдается документ установленного образца базовой образовательной организации.

4.8. В приложении к документу установленного образца перечисляются циклы, дисциплины, практики, которые обучающийся прошел в других образовательных организациях.

4.9. В случае обучения по программе совместных или двойных дипломов составляется два учебных плана для двух различных образовательных организаций, где ряд учебных дисциплин взаимно засчитываются, а ряд дисциплин может реализовываться совместно (научно-исследовательская работа, выпускная квалификационная работа и т.д.).

4.10. Одноуровневые двойные программы реализуются как две образовательные программы разных направлений на одном уровне подготовки, при этом присваивается две квалификации по разным направлениям подготовки. В этом случае формируется интегрированный учебный план, где базовые дисциплины удовлетворяют обоим направлениям подготовки и являются взаимозаменяемыми (взаимозачитываемыми). Вариативные дисциплины позволяют разработать гибкие программы подготовки по двум направлениям одновременно.

4.11. Для каждой образовательной программы выделяются академическая (теоретическое обучение) и исследовательская составляющие. Исследовательская составляющая включает в себя научно-исследовательскую работу студентов и аспирантов, различные виды практик, подготовку выпускной квалификационной работы и т.д.

4.12. При сетевой форме обучения, с учетом типов взаимодействующих организаций и наличия у них образовательных лицензий, можно выделить следующие виды учебной деятельности, которые могут реализовываться совместно: теоретическое обучение (лекции, семинары, лабораторные работы); научно-исследовательская работа; обучение в виде стажировки; практика в виде стажировки; научно-исследовательская работа в виде стажировки.

4.13 В случае реализации образовательной программы совместно несколькими образовательными организациями и/или организациями, осуществляющими обучение, ими составляется общий учебный план, в котором дополнительно указывается распределение учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) по месту освоения (реализующим их организациям).

4.14 Расписание занятий формируется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой, и включает в себя аудиторные и иные формы занятий.

4.15. При обучении по индивидуальному учебному плану для обучающихся составляется индивидуальное расписание занятий.

4.16. В расписание занятий не включаются учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), которые осваиваются обучающимися с использованием дистанционных образова-

тельных технологий безучастия педагогического работника (самостоятельно).

4.17. Университет ведет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

4.18. При освоении профессиональных модулей в разных образовательных организациях и прохождении квалификационных экзаменов по месту их освоения, государственная итоговая аттестация проводится в той образовательной организации, в которую был зачислен обучающийся.

V. Информирование о программах обучения, реализуемых в сетевой форме

5.1. Информирование о программах, которые могут быть реализованы в сетевой форме, осуществляют приемная комиссия, отдел международных связей и ответственные подразделения, реализующие образовательную программу Университета с использованием:

- интернет-сайта направляющей образовательной организации;
- объявлений, размещенных на информационных стендах;
- объявления на заседаниях разных уровней учебных и иных подразделений направляющей образовательной организации;
- личных собеседований с обучающимися.

VI. Финансовые условия обучения

6.1. Условия финансирования сетевого взаимодействия определяются договором о сетевой форме реализации образовательной программы.

6.2. Финансирование сетевого взаимодействия может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, получаемых делегирующей образовательной организацией;
- средств, выделяемых Университету из Республиканского бюджетного фонда;
- за счет специальных бюджетных средств от иной приносящей доход деятельности, утвержденной уставом Университета;
- за счет средств международных организаций, государственных и частных фондов, иных спонсорских средств, получение которых не противоречит действующему законодательству;
- личных средств обучающихся.

6.3. Порядок и источники финансирования программ, реализуемых в форме сетевого взаимодействия в каждом конкретном случае согласовываются с соответствующим планово-финансовым органом направляющей стороны.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

СТАНДАРТ СТ ПГУ 006.02 - 2019 «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет структуру, основные функции и порядок функционирования и использования электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко (далее – Университет).

ЭИОС – это совокупность информационно-коммуникационных технологий, электронных информационных образовательных ресурсов и сервисов, необходимых для освоения образовательных программ.

Положение обязательно к применению обучающимися и структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию основных образовательных программ, реализуемых Университетом, и функционирование ЭИОС.

Положение разработано в соответствии с Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26); Законом ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16); Уставом Университета от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40); приказами и распоряжениями ректора Университета; нормативными документами Университета, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) к электронной информационно-образовательной среде университета.

II. Основные цели и задачи электронной информационно-образовательной среды

2.1. Целью функционирования ЭИОС Университета является обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам Университета и информационной открытости Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования.

2.2. Задачи ЭИОС Университета:

- обеспечение доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет и образовательного портала университета.

III. Структура и основные функции электронной информационно-образовательной среды

3.1. ЭИОС Университета включает в себя:

- официальный сайт Университета (<http://spsu.ru/>);
- образовательный портал Университета (<http://moodle.spsu.ru/>);
- ЭИОС Университета для обучаемого и для обучающего представлена его Личным кабинетом на образовательном портале Университета (<http://moodle.spsu.ru/>). Персонализированный доступ обучающегося в свой Личный кабинет предоставляется в соответствии с его учетными данными (персональными логином и паролем) в круглосуточном режиме.

3.2. Структура официального сайта Университета и формат информации на сайте Университета определяются «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации» (утверждено приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 29 мая 2014 г. № 785).

3.3. Основными функциями образовательного портала Университета являются:

- формирование и хранение материалов учебно-методического, научного или другого назначения в электронном виде с возможностью доступа к ним при помощи информационных компьютерных технологий, в том числе по сети Интернет;
 - управление ролями пользователей;
 - загрузка учебных планов, рабочих программ, ФОС и др.;
 - создание электронных образовательных ресурсов, в том числе указанных в рабочих программах, и управление ими;
 - синхронное и асинхронное взаимодействие пользователей посредством сети Интернет;
 - проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;
 - формирование отчетов для мониторинга образовательного процесса.
- проведение I тура Олимпиады ПГУ для школьников;

IV. Требования к функционированию электронной информационно-образовательной среды ПГУ им. Т.Г. Шевченко

4.1. ЭИОС Университета и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики в области образования, защиты авторских прав, защиты информации.

4.2. Порядок доступа к элементам ЭИОС Университета регулируется соответствующими регламентами или другими локальными актами Университета.

4.3. Функционирование ЭИОС Университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

4.4. Работа обучающихся и сотрудников на образовательном портале Университета осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль).

4.5. Доступ участников образовательного процесса к ЭИОС Университета должен быть обеспечен круглосуточно из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

V. Способы и порядок поддержки пользователей электронной информационно-образовательной среды ПГУ им. Т.Г. Шевченко

5.1. Каждый зарегистрированный пользователь имеет право на получение методической и технической поддержки при работе с ЭИОС Университета.

5.2. Методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИОС Университета, сопровождение технических и программных средств реализации ЭИОС оказывают и осуществляют структурные подразделения Университета, отвечающие за сопровождение элементов электронной информационно-образовательной среды ПГУ в соответствии с действующими регламентами: Отдел эксплуатации информационных ресурсов Управления информационного развития, отдел инновационных образовательных технологий, Управление по связям с общественностью и СМИ.

VI. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 14 июня 2019 г. № 1406-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (ООП, ОПОП), повышения квалификации и дополнительного профессионального образования в государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – Университет).

1.2 Основными областями применения Положения является применение элементов электронного обучения и использование дистанционных образовательных технологий в учебном процессе Университета при создании электронных образовательных курсов и управления ими в рамках интерактивного образовательного портала, в том числе на платформе MOODLE; а также использование открытых онлайн курсов в образовательном процессе Университета, в процессе повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами и законами ПМР, в том числе: Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), Законом ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16); Уставом Университета от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40); приказами и распоряжениями ректора Университета; нормативными документами Университета, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) к электронной информационно-образовательной среде университета.

1.4. Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждается нормативно-правовым актом уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования.

1.5. Организационной основой учебного процесса при реализации образовательных программ среднего профессионального или высшего образования с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий являются образовательные программы, разработанные и утвержденные в установленном порядке в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или самостоятельно устанавливаемыми стандартами Университета. Используемые образовательные технологии и порядок их применения преподаватель отражает в рабочей программе дисциплины.

1.6. Организационной основой учебного процесса при реализации дополнительных программ и дополнительных профессиональных программ с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий является образовательная программа, разработанная и утвержденная в установленном порядке, если иное не установлено Законодательством Приднестровской Молдавской Республики, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

II. Основные понятия и определения

2.1. Электронная информационно-образовательная среда Университета – это совокупность информационно-коммуника-

ционных технологий, электронных информационных образовательных ресурсов и сервисов, необходимых для освоения образовательных программ (ООП, ОПОП).

Для пользователей электронная информационно-образовательная среда Университета представлена интерактивным образовательным порталом, который создан и сопровождается Отделом эксплуатации информационных ресурсов Управления информационного развития.

2.2. Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.3. Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей и каналов связи при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.4. Открытый онлайн курс (массовый открытый онлайн курс) – электронный обучающий курс, разработанный образовательной организацией, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности, рассчитанный на определенную трудоемкость и продолжительность, формирование определенных компетенций, и размещенный для массового доступа на сетевом ресурсе организации-разработчика или на общедоступном портале (платформе) открытого образования.

2.5. Интерактивный образовательный портал на платформе Moodle – элемент электронной информационно-образовательной среды Университета, основными функциями которого являются:

- формирование и хранение материалов учебно-методического, научного или другого назначения в электронном виде с возможностью доступа к ним при помощи информационных компьютерных технологий, в том числе по сети интернет;
- управление ролями пользователей;
- загрузка учебных планов, рабочих программ, ФОС и др.;
- создание электронных образовательных ресурсов, в том числе указанных в рабочих программах, и управление ими;
- синхронное и асинхронное взаимодействие пользователей посредством сети интернет;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;
- формирование отчетов для мониторинга образовательного процесса;
- проведение I тура Олимпиады ПГУ для школьников.

III. Основные цели и задачи применения элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий

3.1. Основной целью использования элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в учебном процессе является предоставление обучающимся в зависимости от места нахождения, мобильности, занятости, состояния здоровья и материального положения; соответствие требованиям ФГОС ВО.

¹ Стандарт СТ ПГУ 006.03–2019. Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 14 июня 2019 г. № 1403-ОД

3.2. Основными задачами при применении элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в учебном процессе являются:

- обеспечение неограниченного доступа обучающихся к информационным и образовательным ресурсам Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети интернет, как на территории университета, так и вне ее: к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей) и практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- предоставление доступа к интерактивному образовательному portalу на платформе MOODLE обучающимся, преподавателям, администраторам;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети интернет и интерактивного образовательного portalа Университета;
- размещение электронных образовательных ресурсов, учебных и технических инструкций, организационной, методической информации и дополнительных материалов интерактивного образовательного portalа Университета на платформе MOODLE;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;
- проведение процедур предварительной оценки результатов обучения;
- предоставление доступа различным категориям населения ПМР и иностранным гражданам к качественным образовательным услугам;
- расширение географии предоставляемых Университетом образовательных услуг;
- реализация научного, методического и технического потенциала Университета;
- возможность использования научного, методического и технического потенциала ведущих вузов Российской Федерации и других стран.

IV. Организация учебного процесса с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий

4.1. В Университете с помощью интерактивного образовательного portalа на платформе MOODLE элементы электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий применяются при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования. Интерактивный образовательный portal Университета располагается в сети интернет по адресу (<http://moodle.spsu.ru>). При этом элементы электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий могут применяться при проведении учебных занятий, текущего контроля успеваемости, практик, консультаций, промежуточной аттестации обучающихся, для организации самостоятельной работы обучающихся. Идентификация личности обучающегося осуществляется посредством логина и пароля выданных обучающемуся методистом факультета (института, филиала).

4.2. При организации учебного процесса с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения, в том числе по программам дополнительного образования, основным инструментом, позволяющим оценить процесс и результаты формирования у обучающихся необходимых компетенций на всех этапах обучения, является кредитно-модульная (КМС) или балльно-рейтинговая система (БРС). Функционирование

кредитномодульной (КМС) или балльно-рейтинговой системы (БРС) на всех этапах обучения регулируется в соответствии с положениями о кредитно-модульной или балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости обучающихся, разработанных в структурных подразделениях.

4.3. Учет, хранение и обработка результатов освоения аспирантами образовательных программ в электронно-цифровой форме в специальном программном модуле, а также демонстрация достижений в различных направлениях деятельности регулируются «Положением об электронном портфолио обучающихся в ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

4.4. При реализации дополнительных профессиональных образовательных программ могут применяться элементы электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий при проведении учебных занятий, текущего контроля успеваемости, консультаций, для организации самостоятельной работы обучающихся и слушателей. Идентификация личности обучающегося осуществляется посредством логина и пароля, выданных обучающемуся методистом факультета (института, филиала).

4.5. В учебном процессе с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий участвуют следующие категории пользователей системы MOODLE с различными функциональными возможностями:

- администраторы системы:
 - а) программист, сотрудник отдела эксплуатации информационных ресурсов Управления информационного развития Университета, осуществляющий техническую и информационную поддержку работы пользователей интерактивного образовательного portalа на платформе MOODLE (работоспособность аппаратного и программного обеспечения);
 - б) сотрудник факультета (института, филиала) ПГУ, осуществляющий оформление прав доступа к системе;
- преподаватель с правом редактирования учебного курса. Автор учебного курса, отвечает за содержательное наполнение электронного образовательного ресурса, самостоятельно размещает материалы курса, осуществляет настройку прав доступа к своему ресурсу, проводит учебные занятия с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, проводит видеоконференции, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний, общается с обучающимися и администраторами, используя электронную информационно-образовательную среду;
- преподаватели без права редактирования. Имеют право использовать готовые материалы курса с письменного разрешения автора ресурса для осуществления учебного процесса;

• все категории обучающихся (студенты, слушатели курсов повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ) – регистрируются на портале, получают доступ к нужному курсу от преподавателя, осваивают образовательную программу и (или) дополнительную профессиональную образовательную программу, используя электронную информационно-образовательную среду.

4.6. Кроме электронных образовательных курсов могут использоваться дополнительные электронные образовательные ресурсы, включающие: компьютерные программы обучающего характера (тренажеры, репетиторы), аудио-видео материалы, справочно-методические материалы и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплин учебного плана.

4.7. При организации учебного процесса с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий обеспечивается доступ пользователей к следующим ресурсам системы MOODLE:

- учебному плану;

- электронным образовательным курсам;
- электронным образовательным ресурсам;
- электронным тестам и результатам тестирования;
- информационно-новостной ленте;
- системе отправки письменных работ;
- системе почтовых сообщений;
- форумам;
- системе технической поддержки;
- системе видеоконференций;
- расписанию видеоконференций;
- ленте событий;
- отчетам для мониторинга образовательного процесса;
- электронному портфолио.

4.8. Обучение в рамках сроков освоения дополнительной профессиональной программы, реализуемой с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, обучающийся планирует самостоятельно в соответствии с образовательной программой, расписанием видеоконференций, сроками выполнения контрольных и тестовых заданий, проведения итоговой аттестации.

V. Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в Университете

5.1. Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ с применением электронного обучения, ДОТ осуществляется согласно Закону ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (CA3 03-26).

5.2. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов могут создаваться особые условия проведения государственной итоговой

аттестации, в том числе допускается в отдельных случаях проведения государственной итоговой аттестации с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по решению Ученого совета факультета (института, филиала) при условии обеспечения идентификации личности студента.

VI. Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса, осуществляемого с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий

6.1 При реализации образовательных программ или их частей с применением элементов электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий Университет ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной тайне» № 76-ЗИД-V (CA3 15-19), Закона Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных» (CA3 10-15), Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об электронном документе и электронной подписи» № 205-3- VI (CA3 17-28).

VII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА¹

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее – сайт) государственного образовательного учреждения высшего образования «Приднестровский Государственный Университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – Университет или ПГУ им. Т.Г. Шевченко) регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Отдела эксплуатации информационных ресурсов Управления информационного развития ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – ОЭИР УИР) осуществляющего программно-техническую поддержку сайта и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами и законами ПМР в том числе: Законом ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 17 мая 2004 г. № 412-3-III (САЗ 04-21); Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26); Законом ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16); Уставом Университета от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40); приказами и распоряжениями ректора Университета; нормативными документами Университета, постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации» и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления на нем информации» обеспечивает на своем официальном сайте открытость и доступность раздела «Сведения об образовательной организации».

II. Основные понятия и определения

2.1. Адрес сайта в сети Интернет – <http://spsu.ru/>

2.2. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2.3. Информационное наполнение сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- студенты, аспиранты и сотрудники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- иностранные абитуриенты и их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации, магистратура, соискательство, аспирантура). в том числе иностранные студенты и аспиранты;
- научное сообщество ПМР и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

2.4. При перепечатке активная ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2.5. Доступ к сайту предоставляется круглосуточно.

III. Основные цели и задачи сайта

3.1. сайт обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения

рынка инновационно-образовательных услуг Университета оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия подразделений Университета с целевой аудиторией.

3.2. сайт способствует решению следующих задач:

• создание целостного позитивного образа Университета, предоставление информации о его деятельности, образовательном и научном потенциале различным категориям пользователей;

• оперативное и объективное информирование общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;

• повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;

• развитие научных и учебных связей с вузами ближнего и дальнего зарубежья;

• достоверное и оперативное представление информации абитуриентам Университета;

• укрепление и расширение связей с выпускниками университета;

• оперативное информирование преподавателей, студентов, работников Университета о решениях руководства Университета, о происходящих событиях;

• решение образовательных и научных задач Университета с использованием современных информационных технологий;

• предоставление учебно-методической и нормативной информации для студентов, преподавателей и сотрудников Университета;

• обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Университета;

• поддержка связи с другими научно-образовательными сайтами структурных подразделений Университета.

IV. Структура сайта ПГУ им. Т.Г. Шевченко

4.1. Структура сайта представляет собой иерархически упорядоченную совокупность информационных ресурсов, представленных страницами факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений Университета, а также тематических страниц по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

4.2. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Университета (образовательной, научной, международной): о институтах, факультетах, филиалах, кафедрах, лабораториях, управлениях, центрах, отделах и других подразделениях: о новостях и событиях, происходящих в Университете.

4.3. Основной версией сайта является русскоязычная версия. В случае необходимости может быть создана версия на иностранном языке.

4.4. Структурные подразделения, имеющие собственный сайт, обязаны поддерживать в актуальном состоянии собственный информационный ресурс и свои информационные ресурсы (web-страницы) на сайте Университета. Наличие собственного автономного информационного ресурса (сайта) не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс (web-страницы) на официальном сайте.

4.5. Информационный ресурс подразделения на официальном сайте Университета как минимум должен содержать информацию об его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, профессорско-преподавательском составе и сотрудниках, а также контактную информацию и нормативную базу, определяющую деятельность подразделения:

¹ Стандарт СТ ПГУ 006.04–2020. Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 04 июня 2020 г. № 601-ОД

положение о подразделении, приказ о его создании, инструкции и другие регламентирующие документы. (Приложение 1) и дублировать её на сайте структурного подразделения.

4.6. Если в задачи подразделения входит прием посетителей, то необходимо разместить информацию о месте и времени приема, а также формы принимаемых документов (если требуется).

4.7. Структурным элементам университета, не являющимся подразделениями: коллегиальным органам управления (советам, комиссиям), редакционным коллегиям, общественным организациям и так далее также рекомендуется создать и поддерживать собственный информационный ресурс на сайте Университета, содержащий информацию об их деятельности, руководстве и способах связи с ними.

4.8. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов и аспирантов Университета, могут быть размещены как на информационном ресурсе сайта Университета, так и на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта Университета. Решение о создании дополнительного информационного ресурса принимает начальник Отдела эксплуатации информационных ресурсов Управления информационного развития (далее – ОЭИР УИР).

V. Информационные ресурсы сайта

5.1. Сайт Университета включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной, общественной и международной деятельности Университета, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

5.2. Сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в Университете;
- ссылок на другие информационные ресурсы Университета и сайты структурных подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа;
- информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для учащихся и сотрудников Университета.

5.3. Информация на сайте не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство ПМР.

5.4. Обязательным требованием является единый дизайн страниц во всех разделах сайта.

5.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

5.6. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

5.7. Университет обеспечивает на своем официальном сайте открытость и доступность раздела «Сведения об образовательной организации» (Разделы и перечень должностей, при замещении которых работники ответственны за размещение и обновление сведений об образовательной организации устанавливаются приказом ректора ПГУ).

5.8. Наполнение сайта осуществляется комплексно, с участием всех подразделений Университета, путем назначения ответственных лиц и их эффективного сотрудничества с ОЭИР

УИР. Основную ответственность при наполнении разделов сайта, касающихся новостного контента, объявлений, поздравлений и информационных акций, несет Управление СОиСМИ.

Информация, представленная на сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

VI. Создание и сопровождение сайта

6.1. Сайт использует для своего функционирования инструментарий, разработанный в ОЭИР УИР, и сопровождается его сотрудниками. ОЭИР УИР может привлекать к сопровождению сайта третьи лица и осуществлять контроль за выполнением работ, возложенных на них.

6.2. Сайт размещается на веб-серверах Университета или на сервере организации, предоставляющей услуги хостинга.

6.3. Сайт разработан и сопровождается сотрудниками ОЭИР УИР, которые осуществляют производственные работы по развитию и эксплуатации, мониторингу работоспособности и обеспечению отказоустойчивости сайта.

6.4. Технические перерывы в работе сайта, возникающие при обновлении программного обеспечения, а также в случае технических неполадок, не должны продолжаться более двух суток рабочего времени.

6.5. Информационное наполнение разделов сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел. Координатором информационного наполнения сайта является ОЭИР УИР.

6.6. Ответственность за достоверность и актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, опубликованных на сайте, несут руководители подразделений, опубликовавших информацию.

6.7. Вся информация на сайте публикуется по единому стандарту и дизайну, размещается ответственными за ее размещение работниками Университета. ОЭИР УИР вправе вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, а также нарушения иных требований к опубликованным материалам.

6.8. За каждым подразделением приказом или распоряжением руководителя назначается ответственное лицо из числа работников подразделения, отвечающее за своевременное размещение информации на сайте и поддержании ее в актуальном состоянии.

VII. Размещение и обновление информационных ресурсов

7.1. ОЭИР УИР обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, удаление устаревшей информации, публикацию информации из сторонних баз данных, разработку новых разделов, реализацию политики разграничения доступа и резервное копирование данных, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7.2. ОЭИР УИР осуществляет консультирование ответственных за размещение, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на сайте, но реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

7.3. За каждым разделом и подразделом сайта закрепляются ответственные за размещение, отвечающие за информационное наполнение и обновление.

7.4. Подготовку информации для размещения на сайте осуществляют авторы информационных ресурсов. Размещение, обновление и публикацию информации на сайте осуществляют ответственные за размещение сотрудники подразделений Университета.

7.5. Технические особенности размещения информации файлы документов и их копий, размещаемых на официальном сайте ПГУ им. Т.Г. Шевченко, предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf). Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc. .docx. .xls. .xlsx). Open Document Files (.odt. .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi: отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым (отчетливо видны печати и подписи).

Информация должна быть представлена на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком. Если требуется только ознакомление посетителей сайта с размещаемыми документами при сохранении документа в форматах .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx установить режим «Рекомендовать доступ только для чтения».

7.6. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории сайта, обладают все структурные подразделения Университета.

7.7. Руководители структурных подразделений Университета назначают ответственных за размещение, обновление и публикацию информации на сайте. Список ответственных передается начальнику ОЭИР УИР.

7.8. При подготовке материалов, отражающих деятельность факультетов, кафедр, подразделений и служб Университета, информация структурируется по разделам, указанным в приложении 1.

7.9. Руководители подразделений Университета могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя начальника ОЭИР УИР.

VIII. Ответственность

8.1. Лица, ответственные за размещение и обновление информации, несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Ответственность за информационное наполнение разделов сайта несет руководитель структурного подразделения, курирующего соответствующий раздел сайта.

8.3. Контроль за содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах сайта осуществляют проректора по направлениям деятельности.

8.4. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное размещение информации (в том числе с орфографическими, пунктуационными, грамматическими ошибками, с нарушением норм литературной речи) несет руководитель структурного подразделения, курирующего соответствующий раздел сайта.

8.5. Аппаратная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на ОЭИР УИР, которое обеспечивает:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- публикацию информации из сторонних баз данных на сайте;
- архивирование и удаление устаревшей информации;
- целостность информации и ее доступность;
- консультирование заинтересованных лиц, в размещении информации на сайте;
- политику разграничения доступа к редактированию и просмотра разделов сайта.

8.6. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на проректора по информатизации и инновационным технологиям в образовании.

IX. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Приложение 1

Перечень обязательной информации, публикуемой на страницах структурных подразделений

1. По разделам Факультеты | Институты | Филиалы:
 - а. Название;
 - б. Органы управления – Декан, зам. декана, методисты (фото, ФИО, телефон, место работы, должность, факс, электронная почта);
 - в. Положение о структурном подразделении, телефоны факультета, адрес;
 - г. История: краткая историческая справка, краткое описание, дата создания;
 - д. Перечень направлений и специальностей подготовки и вступительных испытаний к ним;
 - е. Список структурных подразделений (Название подразделения. ФИО руководителя, должность руководителя, телефон, место работы, должность, адрес, электронная почта);
 - ж. Правила приема;
 - з. Стоимость обучения;
 - и. Расписание (звонков, занятий, зачетов и экзаменов, контрольных, курсовых, модульных работ, график пересдач).
2. По кафедрам:
 - а. Сотрудники – Заведующий кафедрой, ППС и сотрудники (фото, ФИО, должность, звание, ученая степень, место работы, должность, телефон, электронная почта);
 - б. Описание кафедры;
 - в. Описание специальностей (для выпускающих кафедр);
 - г. Документы, регламентирующие образовательный процесс;
 - д. Методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса;
 - е. Список дисциплин, читаемых в текущем учебном году;
 - ж. Научно-исследовательская работа, основные направления.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЛИМПИАДЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ(8–11 КЛАССОВ)¹

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Олимпиаде школьников Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко (далее – Олимпиада, Университет) определяет порядок организации и проведения Олимпиады, ее организационно-методического обеспечения, порядок участия в Олимпиаде и определения ее победителей и призеров.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-III (САЗ 03-26), Положением Министерства просвещения ПМР «О предметной олимпиаде учащихся общеобразовательных учреждений и учащихся, осваивающих образовательные программы в учреждениях профессионального образования», инструкцией «О порядке приёма и рассмотрения апелляций» от 09 ноября 2001 г. № 773 (САЗ 02-14) от 09 ноября 2007 г., а также с учётом опыта Российского совета олимпиад школьников.

1.3. Основной целью Олимпиады является выявление и развитие у школьников творческих способностей и интереса к научно-исследовательской деятельности, создание необходимых условий для поддержки и развития одарённых детей, распространение и популяризация научных знаний, содействие профессиональной ориентации школьников, привлечение талантливой молодежи к обучению в Университете.

1.4. Олимпиада проводится в Университете по решению организационного комитета Олимпиады 1 раз в год.

1.5. Олимпиада проводится по общеобразовательным предметам и/или комплексам предметов. Перечень общеобразовательных предметов и/или комплексов предметов ежегодно утверждается организационным комитетом Олимпиады. Олимпиада проводится по заданиям, составленным на основе примерных основных общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – задания Олимпиады), которые содержат практические и теоретические задачи и вопросы соревновательного характера. Олимпиада по комплексу предметов проводится по заданиям Олимпиады, подчиненным общей структуре, логике и междисциплинарной проблематике. Задания Олимпиады по комплексу предметов не могут состоять из разрозненных заданий по общеобразовательным предметам.

1.6. Олимпиада проводится в сроки, устанавливаемые решением организационного комитета Олимпиады, и включает в себя два обязательных этапа:

- отборочный этап, который проводится в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий в режиме онлайн;
- заключительный этап, который проводится в очной форме.

1.7. Форма проведения этапов Олимпиады по каждому предмету определяется организационным комитетом проведения Олимпиады.

1.8. Рабочим языком проведения Олимпиады является один из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики – русский язык, если регламентом проведения Олимпиады не предусмотрено иного.

1.9. В Олимпиаде на добровольной основе принимают индивидуальное участие обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе лица, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования.

1.10. Взимание платы за участие в Олимпиаде не допускается.

II. Организационное и методическое обеспечение Олимпиады

2.1. Для проведения Олимпиады ректором Университета создается организационный комитет Олимпиады, методическая комиссия Олимпиады, жюри Олимпиады, апелляционная комиссия Олимпиады на срок не более одного года. Председатель организационного комитета Олимпиады, председатель методической комиссии Олимпиады, председатель жюри Олимпиады и председатель апелляционной комиссии Олимпиады назначаются ректором Университета.

2.2. Организационный комитет Олимпиады осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. представляет на утверждение ректору проект Положения об Олимпиаде с необходимыми изменениями в нем;

2.2.2. формирует составы методической комиссии Олимпиады и жюри Олимпиады;

2.2.3. принимает решение о назначении координаторов Олимпиады по каждому предмету и/или комплексу предметов при организационном комитете;

2.2.4. утверждает правила составления заданий по каждому предмету и/или комплексу предметов Олимпиады;

2.2.5. утверждает регламент проведения Олимпиады;

2.2.6. утверждает критерии и методику оценивания выполненных заданий Олимпиады;

2.2.7. утверждает график проведения Олимпиады;

2.2.8. обнародует результаты Олимпиады по каждому предмету и комплексу предметов, в том числе список победителей и призеров Олимпиады на основании представления председателя жюри;

2.2.9. утверждает регламент порядка подачи и рассмотрения апелляций участников Олимпиады и принимает окончательные решения по результатам рассмотрения апелляций участников Олимпиады;

2.2.10. сроки, установленные ректором Университета, утверждает и представляет ежегодный отчет по итогам проведения Олимпиады;

2.2.11. осуществляет иные функции и полномочия, необходимые для организации и проведения Олимпиады.

2.3. Члены организационного комитета совместно с членами методической комиссии и членами жюри участвуют в рассмотрении апелляций участников Олимпиады.

2.4. Члены организационного комитета готовят и проводят церемонию награждения победителей и призеров Олимпиады.

2.5. Структура и состав методической комиссии Олимпиады формируются организационным комитетом Олимпиады и утверждаются ректором Университета. В состав методической комиссии Олимпиады входят работники Университета, а также могут включаться ведущие эксперты в соответствующих областях знания и/или профессиональной деятельности, не являющиеся работниками Университета. Члены методической комиссии Олимпиады не могут входить в состав жюри Олимпиады. Члены методической комиссии Олимпиады подписывают обязательство о неразглашении заданий Олимпиады, форма которого разрабатывается организационным комитетом по согласованию с начальником специальной части и утверждается ректором Университета.

2.6. Методическая комиссия Олимпиады осуществляет следующие функции и полномочия:

¹ Стандарт СТ ПГУ 006.03–2019. Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 11 апреля 2018 г. № 626-ОД.

2.6.1. разрабатывает и представляет для утверждения организационным комитетом правил составления заданий по каждому предмету и/или комплексу предметов;

2.6.2. разрабатывает требования к проведению отборочного и заключительного этапов Олимпиады, в том числе требования по техническому обеспечению каждого этапа, принципы формирования комплексов заданий Олимпиады и подведения итогов Олимпиады;

2.6.3. разрабатывает материалы заданий Олимпиады для каждого из этапов Олимпиады в количестве, устанавливаемом заместителем председателя организационного комитета Олимпиады;

2.6.4. обеспечивает соответствие заданий Олимпиады примерным основным общеобразовательным программам основного общего и среднего (полного) общего образования;

2.6.5. обеспечивает методическое единство материалов заданий Олимпиады с учетом возможности проведения Олимпиады в различных формах, в разные сроки и в географически разрозненных местах;

2.6.6. обеспечивает конфиденциальность материалов заданий Олимпиады и неразглашение содержания материалов заданий Олимпиады;

2.6.7. разрабатывает и представляет для утверждения оргкомитетом критерии и методики оценки выполненных заданий на всех этапах проведения Олимпиады;

2.6.8. привлекается к рассмотрению (совместно с организационным комитетом Олимпиады, жюри Олимпиады и апелляционной комиссией Олимпиады) апелляций участников Олимпиады;

2.6.9. разрабатывает и представляет для публикации демонстрационные варианты заданий Олимпиады и их решения, разрабатывает и подготавливает к изданию учебно-методические пособия для участников Олимпиады и учителей общеобразовательных учреждений в электронной форме для опубликования на сайте Университета;

2.6.10. представляет в организационный комитет предложения по вопросам, связанным с совершенствованием организации проведения Олимпиады;

2.6.11. осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с Положением об Олимпиаде.

2.7. Структура и состав жюри Олимпиады формируются организационным комитетом Олимпиады и утверждаются ректором Университета. В состав жюри Олимпиады входят работники Университета, а также могут включаться ведущие эксперты в соответствующих областях знания и/или профессиональной деятельности, не являющиеся работниками Университета. Члены жюри Олимпиады не могут входить в состав методической комиссии Олимпиады.

2.8. Жюри Олимпиады осуществляет следующие функции и полномочия:

2.8.1. проверяет и оценивает результаты выполнения заданий участниками Олимпиады;

2.8.2. проводит анализ выполненных заданий Олимпиады и представляет ежегодный аналитический отчет о результатах проверки заданий Олимпиады организационному комитету, ректору, проректору по образовательной политике и менеджменту качества обучения, проректору по научно-инновационной работе, ответственному секретарю приемной комиссии, деканам факультетов, директорам институтов и филиалов Университета;

2.8.3. на основе проверки и оценки выполнения заданий участниками Олимпиады представляет для утверждения организационным комитетом результаты Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и/или комплексу предметов, в том числе ранжированный список участников

Олимпиады для утверждения списка победителей и призеров Олимпиады;

2.8.4. участвует в рассмотрении (совместно с организационным комитетом Олимпиады и методической комиссией Олимпиады) апелляций участников Олимпиады;

2.8.5. осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с Положением об Олимпиаде.

III. Порядок организации и проведения Олимпиады

3.1. График проведения Олимпиады школьников на текущий учебный год визируется председателем организационного комитета и утверждается ректором Университета в срок не позднее даты начала проведения Олимпиады и объявляется на официальном сайте Университета www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде.

3.2. До начала проведения Олимпиады организуется предварительная регистрация участников Олимпиады, в том числе в интерактивной форме на официальном сайте www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде. Регистрация участников также может осуществляться непосредственно перед началом проведения отборочного этапа Олимпиады в случае проведения его в очной форме.

3.3. Отборочный этап Олимпиады проводится в электронной интерактивной форме на сайте www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде.

3.4. К участию в заключительном этапе допускаются победители и призеры предшествующего отборочного этапа Олимпиады.

3.5. В заключительном этапе Олимпиады могут принимать участие победители и призеры отборочного этапа Олимпиады по соответствующему общеобразовательному предмету (комплексу предметов) предыдущего года в случае, если они продолжают освоение образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования.

3.6. В рамках отборочного этапа Олимпиады задания Олимпиады могут выполняться в письменной форме, с применением дистанционных методов и электронных образовательных технологий, если регламентом проведения Олимпиады не установлено иное.

3.7. В рамках заключительного очного этапа Олимпиады задания Олимпиады выполняются в письменной форме, если регламентом проведения Олимпиады не установлено иное.

3.8. Заключительный очный этап Олимпиады по предметам (комплексам предметов) проводится в очной форме и организуется в соответствии с регламентом проведения Олимпиады.

3.9. Апелляции по результатам Олимпиады проводятся в соответствии с регламентом порядка подачи и рассмотрения апелляций участников Олимпиады.

IV. Победители и призеры Олимпиады

4.1. Подведение итогов каждого из этапов Олимпиады проводится одновременно, после окончания проведения соответствующего этапа Олимпиады, в соответствии с графиком проведения Олимпиады, но не позднее сроков, устанавливаемых организационным комитетом Олимпиады. При подведении итогов и определении победителей и призеров одновременно рассматриваются все работы по соответствующему общеобразовательному предмету (комплексу предметов).

4.2. Подведение итогов Олимпиады осуществляется по результатам личного (индивидуального) зачёта.

4.3. Победители и призеры Олимпиады определяются на основании результатов участников заключительного этапа Олимпиады.

4.4. Победителями Олимпиады считаются участники Олимпиады, награжденные дипломами I степени. Призерами

Олимпиады считаются участники Олимпиады, награжденные дипломами II и III степени.

4.5. Победители и призеры заключительного этапа Олимпиады награждаются дипломами победителей и призеров Олимпиады.

4.6. Победители Олимпиады зачисляются в Университет без дополнительных испытаний. Победители Олимпиады имеют право подать не более трех заявок на зачисление на разные факультеты Университета.

4.7. Призеры Олимпиады имеют послабления при поступлении в Университет, для чего им необходимо накапливать свои достижения в портфолио.

4.8. Участники Олимпиады по решению организационного комитета Олимпиады могут награждаться свидетельствами участника, грамотами, памятными подарками.

4.9. Дипломы победителей и призеров заключительного этапа Олимпиады подписываются ректором Университета, председателем организационного комитета Олимпиады и заместителем председателя организационного комитета Олимпиады.

V. Изменения и дополнения в Положение

5.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются организационным комитетом Олимпиады и утверждаются ректором Университета.

Приложение

Изменения в «Положение об Олимпиаде ПГУ им. Т.Г. Шевченко для школьников (8–11 классы)»¹

Предыдущий текст	Предлагаемая редакция
Положение об олимпиаде Приднестровского Государственного Университета им. Т.Г. Шевченко для школьников (8–11 классов)	Положение о профориентационной олимпиаде Приднестровского Государственного Университета им. Т. Г. Шевченко для школьников (10–11 классов)
1.5. Олимпиада проводится по общеобразовательным предметам и/или комплексам предметов. Перечень общеобразовательных предметов и/или комплексов предметов ежегодно утверждается организационным комитетом Олимпиады. Олимпиада проводится по заданиям, составленным на основе примерных основных общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – задания Олимпиады), которые содержат практические и теоретические задачи и вопросы соревновательного характера. Олимпиада по комплексу предметов проводится по заданиям Олимпиады, подчиненным общей структуре, логике и междисциплинарной проблематике. Задания Олимпиады по комплексу предметов не могут состоять из разрозненных заданий по общеобразовательным предметам	1.5. Олимпиада проводится по общеобразовательным предметам и/или комплексам предметов. Перечень общеобразовательных предметов и/или комплексов предметов ежегодно разрабатывается организационным комитетом Олимпиады и утверждается ректором ПГУ. Олимпиада проводится по заданиям, составленным на основе примерных основных общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – задания Олимпиады), которые содержат практические и теоретические задачи и вопросы соревновательного характера. Олимпиада по комплексу предметов проводится по заданиям Олимпиады, подчиненным общей структуре, логике и междисциплинарной проблематике. Задания Олимпиады по комплексу предметов не могут состоять из разрозненных заданий по общеобразовательным предметам
2.2.1. представляет на утверждение ректору проект Положения об Олимпиаде с необходимыми изменениями в нем	2.2.1. представляет на утверждение ректору проект Регламента об Олимпиаде с необходимыми изменениями в нем
2.2.5. утверждает регламент проведения Олимпиады	Исключить
2.2.7. утверждает график проведения Олимпиады	2.2.7. представляет на утверждение ректору проект графика проведения Олимпиады
2.2.9. утверждает регламент порядка подачи и рассмотрения апелляций участников Олимпиады и принимает окончательные решения по результатам рассмотрения апелляций участников Олимпиады	2.2.9. представляет на утверждение ректору проект регламента порядка подачи и рассмотрения апелляций участников Олимпиады и принимает окончательные решения по результатам рассмотрения апелляций участников Олимпиады
2.2.10. в сроки, установленные ректором Университета, утверждает и представляет ежегодный отчет по итогам проведения Олимпиады	2.2.10 в сроки, установленные ректором Университета, формирует и представляет ежегодный отчет по итогам проведения Олимпиады
3.1. График проведения Олимпиады школьников на текущий учебный год визируется председателем организационного комитета и утверждается ректором Университета в срок не позднее даты начала проведения Олимпиады и объявляется на официальном сайте Университета www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде	3.1. График проведения Олимпиады школьников на текущий учебный год визируется председателем организационного комитета и утверждается ректором Университета в срок не позднее даты начала проведения Олимпиады и объявляется на официальном сайте Университета www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде, а также на специальном сайте Олимпиады http://olympiada.spsu.ru/
3.2. До начала проведения Олимпиады организуется предварительная регистрация участников Олимпиады, в том числе в интерактивной форме на официальном сайте www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде. Регистрация участников также может осуществляться непосредственно перед началом проведения отборочного этапа Олимпиады, в случае проведения его в очной форме	3.2 До начала проведения Олимпиады организуется предварительная регистрация участников Олимпиады, в том числе в интерактивной форме на официальном сайте Олимпиады http://olympiada.spsu.ru/ . Регистрация участников также может осуществляться непосредственно перед началом проведения отборочного этапа Олимпиады, в случае проведения его в очной форме
3.3. Отборочный этап Олимпиады проводится в электронной интерактивной форме на сайте www.spsu.ru в разделе, посвященном Олимпиаде	3.3 Отборочный этап Олимпиады проводится в электронной интерактивной форме на сайте Олимпиады http://olympiada.spsu.ru/

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 03.11.20 г. № 1033-ОД

СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК) ПГУ-ДП-ПРУ-1.9.1-001-18 «ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА»¹

I. Цель

1.1. Процедура разработана в соответствии с требованиями международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015/ ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (п. 7.5.2; п. 7.5.3) и определяет порядок создания, актуализации, идентификации и описания, формата, анализа и одобрения с точки зрения пригодности и адекватности, утверждения, обеспечения доступности и достаточной защиты² внутренних документов Системы Менеджмента Качества (далее – СМК) в ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» (далее – ПГУ), а также порядок управления внешней документацией.

1.2. Выполнение процедуры предусмотренной в данном документе позволит обеспечить³:

- наличие процессов обмена информацией как вертикально, на различных уровнях образовательного учреждения, так и горизонтально, через взаимодействие подразделений одного уровня, для совместного использования информации по вопросам результативности СМК⁴.
- актуальность и адекватность (пригодность) нормативного, регламентирующего документа текущей деятельности;
- своевременное редактирование документов, приведение документов в соответствие с изменениями, внесёнными в документы соответствующего более высокого уровня, определённые законодательством ПМР, министерством просвещения ПМР, учёным советом ПГУ, изданными приказами;
- достаточную защиту и идентификацию изменений и текущего статуса документов (действующий, недействующий);
- наличие соответствующих версий документов в местах их применения;
- доступность и прозрачность действующей документации, сохранение документов в удобно-читаемом виде и легко идентифицируемыми;
- управление распределением документов внешнего происхождения, определенных в университете как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- облегчение адаптации и обучения вновь принятых сотрудников на рабочем месте без дополнительных пояснений;
- предотвращение непреднамеренного использования утративших силу документов.

II. Область применения

2.1. Данная документированная процедура обязательна к применению во всех процессах и структурных подразделениях, всеми сотрудниками университета при разработке, оформлении документов системы менеджмента качества и управлении ими; для внутренних аудиторов при проведении работ по внутренним проверкам; для внешних экспертов при проведении работ по внешнему аудиту СМК ПГУ.

2.2. На основании данной документированной процедуры филиалы могут разработать свою локальную процедуру управления документацией в филиале.

III. Нормативные ссылки

3.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества.

¹ Приложение к приказу ректора ПГУ. им. Т.Г. Шевченко от 11.04.18 г. № 625-ОД

² Закон ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» принят ВС ПМР 24 марта 2010 г. (САЗ 10-16)

³ 21SO/TR 10013:2001 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества

⁴ ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО9001-2001 в сфере образования, п. 5.5.3

Требования, (утв. приказом Госстандарта от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст).

3.2. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь, (утв. приказом Росстандарта от 28 сентября 2015 г. № 1390-ст).

3.3. ГОСТ Р 52614.2-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования, (утв. и введен в действие приказом Ростехрегулирования от 15 декабря 2006 г. № 309-ст).

3.4. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения. ГОСТ Р 1.4-2004. (утв. приказом Ростехрегулирования от 30 декабря 2004 г. № 154-ст).

3.5. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения. ГОСТ Р 1.12- 2004. (утв. приказом Ростехрегулирования от 30 декабря 2004 г. № 159-ст).

3.6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования, (утв. приказом Ростехрегулирования от 12 марта 2007 г. № 28-ст).

3.7. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Постановление Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»⁵.

3.8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, (утв. приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст)⁶.

3.9. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества, (утв. и введен в действие приказом Ростехрегулирования от 31 октября 2007 г. № 282-ст);

3.10. Закон ПМР «О документационном обеспечении» принят ВС ПМР 14 апреля 2004 г. (САЗ 04-21)

3.11. Закон ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» принят ВС ПМР 24 марта 2010 г. (САЗ 10-16)

3.12. Государственная система документационного обеспечения управления, введена в действие приказом Министерства юстиции ПМР от 15 января 2008 г. № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в ПМР» (САЗ 08-14)

3.13. Методические рекомендации по применению ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» введены в действие приказом начальника Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 12 августа 2009 г. № 22 «Об утверждении Методических рекомендаций»

⁵ Документ утрачивает силу с 1 июля 2018 г. в связи с изданием Приказа Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 25 мая 2017 г.).

⁶ В соответствии с Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 25 мая 2017 г.) данный документ вводится в действие с 1 июля 2018 года. взамен ГОСТ Р 6.30-2003

3.14. Приказ № 1208-ОД от 13 ноября 2013 г. об утверждении Инструкции «О порядке работы с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3.15. Приказ № 622-ОД от 29 апреля 2016 г. об утверждении положения «О защите конфиденциальной, служебной (коммерческой) и иной, охраняемой законом, тайны ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3.16. Правила оформления документов ПГУ им. Т.Г. Шевченко Приложение к приказу от 04 апреля 2016 г. № 434-ОД.

3.17. Инструкция по делопроизводству в ПГУ им. Т.Г. Шевченко, утверждённая ректором 01 июня 2010 г.

IV. Определения и сокращения⁷

4.1. В настоящей процедуре применяются следующие термины и определения:

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с текущим состоянием деятельности и процессов СМК ПГУ, направленное на достижение целей университета, включая цели в области качества.

Аудит – систематический независимый документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания для определения степени выполнения критериев аудита.

Владелец/руководитель процесса (подпроцесса) – это должностное лицо или коллегиальный орган управления, имеющий в своем распоряжении ресурсы, необходимые для выполнения процесса, и несущий ответственность за результат процесса.

Внешняя документация – это документация, поступающая в университет извне: законодательные, нормативные документы и входящая корреспонденция.

Внутренняя документация – это документация, разрабатываемая внутри ПГУ, регулирующая взаимоотношения между структурными подразделениями и устанавливающая порядок проведения той или иной деятельности подразделения, процесса или сотрудника.

Входящая корреспонденция. Постановления, Указы, законодательная документация, письма, телеграммы и др.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи в целях общественного использования и хранения.

Документация СМК – комплект документов, необходимых для функционирования СМК и подтверждения требуемого качества образовательных услуг.

Документированная процедура – документ, содержащий документальное описание установленного способа (алгоритма) осуществления вида деятельности или процесса СМК. Входы, выходы, ресурсы, ответственность, показатели результативности процесса и методы их измерения, мероприятия по улучшению, взаимодействия процесса с его поставщиками и потребителями и другими процессами в рамках СМК ПГУ.

Методическая инструкция – документ, содержащий методику выполнения вида деятельности или процесса СМК или их отдельных операций (этапов), в том числе на основе типовых форм документов.

Нормативно-техническая документация – документы, устанавливающие требования.

Оригинал документа по управлению качеством – экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Подлинник документа – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на бумажном носителе.

Политика в области качества – документ, в котором зафиксированы общие намерения и направления деятельности ПГУ в области качества, официально сформулированные ректором и утверждённые учёным советом ПГУ.

Положение – документ, устанавливающий общие организационно-методические правила (нормы) для определённого вида деятельности.

Прослеживаемость – способность проследить историю, применение или местонахождение объекта.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и(или) взаимодействующих видов деятельности, использующие входы для получения намеченного результата⁸.

Регламентирующие документы – официальные внутренние документы университета многократного применения, регулирующие ее деятельность в различных сферах.

Руководителей, с точки зрения выполняемых функций, делят на три категории.

Руководители высшего звена (top management) – отвечают за принятие стратегически важных решений в целом или касательно основного вида деятельности университета, осуществляют стратегическое планирование. В университете руководителями высшего звена являются: ректор, проректоры.

Руководители среднего звена (middle management) – отвечают за качество и результат работы соответствующего подразделения, участвуют в стратегическом планировании работы подразделения и осуществляет оперативное управление. В университете руководителями среднего звена являются: деканы, директора.

Руководители низового звена (down management), или операционные управляющие – осуществляют текущее планирование, контроль за качеством реализации образовательных программ, учебных планов, выполнением производственных заданий. Руководители этого звена отвечают за непосредственное использование выделенных им ресурсов.

Руководство по качеству – документ, определяющий СМК, описывающий её структуру и отдельные элементы.

Согласование документа – официальное подтверждение уполномоченными лицами, представляющими заинтересованные стороны (участвующими в описываемом процессе или виде деятельности), согласия с разработанным документом и возможности его утверждения.

Стандарт университета – нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к выполнению этапов (операций) образовательной, научно-исследовательской и иного вида деятельности, включая требования к промежуточным и конечным результатам.

Стратегия – план достижения долгосрочной или общей цели.

Структурное подразделение – организационная единица, входящая в состав структуры университета (института, филиала) имеющая утверждённое Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

Управление документами – создание механизма идентификации и прослеживаемости действующих и разрабатываемых документов, гарантирующего своевременную актуализацию и замену устаревших документов и исключаяющего использование несоответствующих документов в местах их применения.

Форма – установленный образец (бланк на бумажном или электронном носителе), предназначенный для регистрации данных, представления и/или сбора информации (записей).

Экспертиза документа – анализ документа уполномоченными компетентными лицами на: адекватность описываемой деятельности, соответствия ее требованиям внешних

⁷ ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь, п. 3.8 Термины, относящиеся к данным, информации и документам

⁸ ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь п. 3.4 Термины, относящиеся к процессу.

нормативных документов, установленных к данному виду деятельности; соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001:2015, взаимодействующих процессов и документов СМК ПГУ, включая требования к структуре и оформлению документов по управлению качеством; степень применимости документа для достижения целей университета, включая цели в области качества на соответствующих уровнях и в соответствующих подразделениях.

4.2. В настоящей документированной процедуре применены следующие обозначения и сокращения:

ВП – владелец процесса;
ДИ – должностная инструкция;
ДИ/Ф – директора институтов, филиалов;
ДП – документированная процедура;
ДФ – деканы факультетов;
МИ – методическая инструкция;
МП – министерство просвещения;
НКПУ – начальник кадрово-правового управления;
ИКС – научно-координационный совет;
НМС – научно-методический совет;
СМК – система менеджмента качества;
СП – спецификация процесса;
СПр – соответствующий проректор;
ССКО – секретарь соответствующего коллегиального органа;
Ст – стандарт СМК ПГУ;
СтрП – структурное подразделение;
УС – учёный совет;
ЭДО – электронный документооборот.

V. Перекрестные ссылки

5.1. Правила оформления документов ПУ им. Т.Г. Шевченко. Приложение к приказу от 04 апреля 2016 г. № 434-ОД;

5.2. Приказ ПГУ от 25 мая 2017 г. № 815-ОД «О разграничении полномочий».

VI. Ответственные за применение и управление документацией СМК

6.1. Владелец процесса «Управление документацией СМК» является начальник ОМ- КДУ.

6.2. Ответственность и полномочия в процедуре управления документацией университета определены следующим образом:

6.2.1 Ректор ПГУ:

- а) принимает решение о разработке документов СМК, издавании приказов по ПГУ, утверждает их и контролирует исполнение;
- б) определяет потребность во внешней документации;
- в) принимает решение о направлении внешней (входящей) документации в ПГУ и ее актуализации;
- г) принимает решение о качестве и достоверности исходящей документации, утверждает ее.

6.2.2. Начальник отдела менеджмента качества деятельности университета:

- а) организует и контролирует исполнение требований настоящей ДП;
- б) организует мероприятия по разработке проектов внутренних документов СМК, устанавливает сроки разработки и контролирует их соблюдение;
- в) организует обсуждение и согласование проектов внутренних документов СМК, внесение дополнений и изменений в действующие документы;
- г) организует экспертизу документов СМК на их адекватность и актуальность до введения в действие, а в последующем проводит систематический анализ документов СМК и инициирует их своевременную актуализацию и изменение;
- д) участвует в определении потребности во внешней документации необходимой для СМК.

6.2.3. Начальник отдела правового обеспечения деятельности университета (и/или сотрудники отдела правового обеспечения университета):

- а) проводит экспертизу проектов документов СМК на соответствие действующему законодательству, Уставу и нормативно-правовой базе ПГУ;
- б) участвует в разработке и согласовании проектов внутренних документов СМК;
- в) проводит экспертизу документов СМК в текущей редакции с учётом внесённых изменений и дополнений;
- г) консультирует по вопросам, связанным с управлением документацией.

6.2.4. Начальник управления кадров:

- а) участвует в разработке и согласовании проектов внутренних документов, регламентирующих режим труда и отдыха сотрудников университета;
- б) несёт ответственность за правильность и своевременность оформления приказов по личному составу сотрудников и студентов, их рассылку и хранение;
- в) участвует в разработке и согласовании положений СтрП, должностных инструкций сотрудников ПГУ.

6.2.5. Начальник общего отдела ПГУ (заведующий канцелярией):

- а) обеспечивает учет входящей и исходящей документации, рассылку документов во внешние организации и СтрП университета;
- б) обеспечивает учет внутренних документов СМК, тиражирование и процедуру их рассылки в СтрП;
- в) несёт ответственность за правильность и своевременность оформления приказов по всем видам деятельности и др. распорядительным документам, за их тиражирование, рассылку и хранение.

6.2.6. Владелец процесса (руководитель СтрП):

- а) обеспечивает разработку проектов документов, необходимых подразделению (Пл, ДИ, правила, методические рекомендации, программы и др.), устанавливает сроки разработки и контролирует выполнение;
- б) организует ознакомление сотрудников подразделения с документами СМК, касающимися аспектов их деятельности;
- в) обеспечивает доступ сотрудников к документации СМК, несёт ответственность за размещение документов в реестре действующих документов в программе ЭДО ПГУ в файлах формата .pdf с атрибутом «только чтение». При размещении документов в электронном варианте, необходимо:
 - верно указывать название документа, идентификационный код в строгом соответствии с реквизитами на титульном листе;
 - сохранять документ в соответствующем с видом документа разделе;
 - обязательно указывать процесс(ы), деятельность которого регулируется данным документом.
- г) контролирует исполнение требований документов СМК;
- д) участвует в определении потребности во внешней документации;
- е) организует учет документов СМК, имеющих в СтрП, и контролирует их актуализацию;
- ж) обеспечивают сохранность и изъятие учтённых рабочих экземпляров документов СМК в СтрП.

6.2.7. Ответственный за разработку документа СМК (РРГ):

- а) готовит проекты документов СМК и участвует в их обсуждении с сотрудниками и руководством ПГУ;
- б) вносит по результатам обсуждения необходимые дополнения и изменения с учётом экспертной оценки и последующего согласования документа в текущей редакции начальником отдела правового обеспечения деятельности университета;

в) подписывает документы СМК в статусе разработчика перед их передачей на согласование и утверждение.

В роли разработчика документа СМК может выступать



Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управление документацией СМК»

любой работник университета, занятый в процессе, регламентируемом разрабатываемым документом, или обученный по программе «Разработка и внедрение систем менеджмента качества», «Руководство по качеству».

VII. Описание процесса «управления документацией СМК»

7.1. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

7.2. Критерии результативности процесса:

- выполнение плана документирования и актуализации документов СМК в установленные сроки;
- обеспечение необходимыми документами СМК всех структурных подразделений;
- выполнение требований по поддержанию документов СМК в актуальном состоянии.

7.3. Перечень записей, оформление которых необходимо при управлении документацией, коды записей, ответственные за ведение, срок хранения и порядок изъятия записей определён в приложении 4.

VIII. Структура документации СМК ПГУ

8.1. СМК ПГУ документирована в шести уровнях в соответствии со схемой, представленной на рисунке 2.

8.2. Документация первого-третьего уровней служит для управления качеством (внутренние документы). Основное требование к документам по управлению качеством – обеспечение их постоянной пригодности путём актуализации (своевременного внесения изменений).

Документы первого уровня включают стратегии и программы развития университета, концепции, политики и цели в области качества формируются на основе требований потребителей. Программы развития, концепции и политики ПГУ в целом, филиалов, институтов разрабатываются с учетом стратегии развития ПГУ определённой в Государственной целевой программе «Стратегия развития ПГУ им. Т. Г. Шевченко на 2017–2021 гг.». Некоторые требования к документам первого уровня более детально изложены в п. 9.1., 9.2., 9.3. данной ДП.

Документы второго уровня включают Руководство по качеству (РК). РК является основным документом СМК, описывающим её структуру. Ответственным за поддержание РК в рабочем состоянии является ПРПК, начальник ОМКДУ. Детально требования к организации управления документами второго уровня изложены в п. 9.5. данной ДП.

Документами третьего уровня являются:

- ДП – фиксируют основные характеристики процессов и регламентируют выполнение международных стандартов ISO серии 9001 в ходе их реализации (более подробно в п. 9.6.);
- Карты/спецификации процессов – включают в себя обобщенное описание процесса, его блок-схему, матрицу ответственности (приложение 3). Все карты процессов можно объединить в «Книгу процессов ПГУ» (Альбом процессов ПГУ).
- Требования и некоторые рекомендации к формированию карт/спецификаций процессов ПГУ изложены в п. 9.4. данной ДП.

8.3. Документы четвёртого уровня служат обеспечению качества (внутренние документы) и включают:

- Стандарты университета (подробнее в п. 9.7.);
- Организационно-правовые документы: положение о структурном подразделении (Пл СтрП), должностные инструкции (ДИ) (подробнее в п. 9.8.1.);
- Нормативно-методические документы: положения (Пл), регламент, методика / методические инструкции, рабочая инструкция (подробнее в п. 9.8.2.).

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности ПГУ и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

К организационно-правовым документам также относятся:

- Устав ПГУ;
- Учредительный договор;
- Коллективный договор;
- Положения о коллегиальных (совещательных органах) ПГУ;
- Структура и штатная численность;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Требования к оформлению положения о структурном подразделении и должностной инструкции изложен в сборнике нормативно-правовых актов ПМР и рекомендациях по их применению, п. 3.10. данной ДП.

8.4. К документам пятого уровня (внутренние документы) относятся записи (более подробно в п. 9.9. данной ДП), распорядительные и информационно-справочные документы: приказы, распоряжения, повестки, протоколы и выписки из протоколов заседаний, служебные, докладные и объяснительные записки.

Управление распорядительными и информационно-справочными документами осуществляется в соответствии с нормативными документами п. 3.10., п. 3.11., п. 3.12, и определено в п. 12 данной ДП.

8.5. Шестой – базовый уровень документации (внешние документы) включает в себя нормативные государственные документы регламентирующие деятельность и условия функционирования университета (лицензии, свидетельства, аттестаты и сертификаты, законы и подзаконные акты РФ, ПМР, приказы министерств и ведомств ПМР, ФГОС ВО, ГОС СПО, ГОС НПО стандарты и технические регламенты ПМР, СанПиН и пр.).

IX. Требования к отдельным видам документов СМК

9.1. Стратегические планы развития, концепции.

Проект стратегии развития ПГУ разрабатывается рабочей группой под руководством ПРПК, обсуждается коллективом университета, принимается Ученым советом ПГУ и утверждается ректором.

Разработка стратегического плана университета должна основываться на результатах глубокого самоанализа деятельности университета и анализе внешней и внутренней среды⁹. Рекомендуется применять метод SWOT-анализа. Необходима разработка миссии и видения университета, формулировка основных ценностей, для формирования стратегического плана, ориентированного на взаимодействие образования, науки, бизнеса и общества.

Концепции описывают основные принципы организации деятельности ПГУ по отдельным направлениям образовательной, воспитательной и научной деятельности. Проект концепции разрабатывается проректором по направлению, согласовывается с заинтересованными сторонами, принимается Ученым советом ПГУ и утверждается ректором.

Программы развития филиалов, факультетов университета разрабатывается рабочими группами соответствующих

⁹ ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь п. 2.2.3 Среда организации.

подразделений, обсуждаются на Ученом совете филиала (факультета), принимается Ученым советом ПГУ и утверждаются ректором.

9.2. Политика в области качества¹⁰.

Политика и цели в области качества должны быть документально оформлены в виде самостоятельных документов или включены в руководство по качеству¹¹.

Политика в области качества, официально сформулированные высшим руководством, это общие намерения и направления деятельности университета в области качества.

Политика в области качества задает направление развития университета. В этом документе руководство университета публично определяет основные приоритеты и ценностные ориентации, которых оно будет придерживаться в отношении всех своих заинтересованных сторон (обучающихся, родителей, сотрудников, поставщиков, общества и пр.). Также в этом документе указывается, как собирается действовать руководство университета для реализации заявленных приоритетов и ценностных ориентаций.

Основой для разработки «Политики в области качества» служат основные принципы СМК.

«Политика» обозначает основные направления деятельности университета в области обеспечения, управления, улучшения качества продукции и включает обязательства руководства по выявлению и выполнению требований потребителей, заинтересованных сторон, непрерывному повышению эффективности СМК.

«Политика в области качества» разрабатывается высшим руководством ПГУ, утверждается на учёном совете, подписывается ректором с указанием даты. «Политика» вступает в силу с момента утверждения.

«Политика» по мере изменения требований заинтересованных сторон, требований стандарта оценивается высшим руководством на предмет актуальности и соответствия миссии и стратегии ПГУ, но не реже, чем 1 раз в год. При необходимости внесения изменений «Политика в области качества» проходит утверждение на учёном совете.

«Политика в области качества» издается на общем бланке ПГУ и является контролируемым документом. Учёный секретарь ПГУ вносит «Политику в области качества» в РЕЕСТР действующих документов в программе ЭДО ПГУ в формате .pdf с указанием даты введения в действие. В ПГУ имеется 1 контрольный экземпляр подлинника «Политики в области качества» в приёмной ректора. Во все СтрП рассылается заверенная копия «Политики в области качества» через общий отдел (отв. Начальник общего отдела). Копия документа «Политика в области качества» должна быть в каждом СтрП и располагаться на видном месте (стенде или другом месте, которое определен РСтрП). Каждый сотрудник СтрП должен быть ознакомлен с «Политикой в области качества». Отметка об ознакомлении сотрудника подтверждается в «Листе ознакомления с Политикой», который хранится в папке «Документы СМК» в каждом СтрП.

9.3. Цели в области качества¹².

Для реализации «Политики в области качества» разрабатываются «Цели в области качества ПГУ». «Цели в области качества ПГУ» должны быть **конкретными и измеримыми**. Для каждой конкретно сформулированной цели разрабатывается соответствующая программа (целевая программа качества), в которой устанавливаются: мероприятия по достижению цели, ответственные, сроки выполнения каждого мероприятия, необходимые ресурсы, ожидаемый результат достижения цели, должностное лицо, определяющее степень достижения цели.

«Цели в области качества ПГУ» разрабатываются на определенный период (1–2 года) представителем руководства



Рис. 2. Структура документации СМК по уровням

по качеству¹³. Ответственность за ознакомление персонала с «Целями в области качества ПГУ», анализ реализации целей в области качества возлагается на соответствующего РСтрП. Цели в области качества процессов СМК ПГУ, структурных подразделений пересматриваются по мере актуализации «Политики в области качества», результатов внутренних аудитов и оценки удовлетворенности заинтересованных сторон качеством деятельности института.

Утверждается документ «Цели в области качества ПГУ» на учёном совете. Электронная версия документа «Цели в области качества ПГУ» располагается в реестре действующих документов в программе ЭДО ПГУ в папке общего доступа «Документы СМК». Общий отдел информирует СтрП о введении в действие документа, в свою очередь, сотрудники СтрП должны ознакомиться и сделать соответствующие подтверждающие записи в «Листе ознакомления» с «Целями в области качества ПГУ».

«Цели в области качества СтрП» оформляются отдельными документами, а цели процессов СМК – в «Спецификации процессов». «Цели в области качества СтрП» разрабатывают РСтрП на определенный период (1–2 года). «Цели в области качества СтрП» должны располагаться в электронном варианте в реестре действующих документов, на бумажном носителе на видном месте, каждый сотрудник должен ознакомиться с данным документом и сделать соответствующие подтверждающие записи в «Листе ознакомления с Целями в области качества СтрП».

9.4. Спецификации процессов.

Спецификация процесса (СП) – документ, определяющий алгоритм осуществления процесса СМК и содержащий информацию об его основных атрибутах, включая цели, входы, выходы, ресурсы, ответственность, показатели результативности процесса и методы их измерения, мероприятия по

¹⁰ ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015. п. 5.2. Политика, п.п. 5.2.1. Разработка политики в области качества п.п. 5.2.2. Доведение политики в области качества.

¹¹ ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Руководство по документированию системы менеджмента качества, п. 4.3

улучшению, взаимодействия процесса с его поставщиками и потребителями и другими процессами в рамках СМК ПГУ.

СП составляется на каждый подпроцесс (процесс второго уровня) (в соответствии с *картой процессов* СМК ПГУ) и является официальным документом университета, обязательным для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками ПГУ в части их касающейся¹².

Предлагаемая форма СП приведена в приложении 3. СП состоит из основного документа, собственно спецификации, и трех приложений.

9.5. Руководство по качеству¹³.

Руководство по качеству (РК) – документ, описывающий ключевые процессы деятельности университета, основанный на приоритетах установленных в «Политике в области качества». В РК отражаются такие принципы, как ориентация на требования потребителей, активное участие руководства в работе по улучшению качества деятельности университета, мотивацию сотрудников проявлять инициативу в постоянном улучшении качества деятельности и др.

РК описывает функционирующую в университете систему менеджмента качества (и/или ее подразделений – институтов, факультетов, кафедр) и является документом, объединяющим и регламентирующим деятельность университета по обеспечению, управлению и улучшению качества образовательных (оказываемых) услуг.

РК является постоянным справочным материалом для **всех руководителей** университета, а также может представляться заинтересованным сторонам для информации. Решение о предоставлении РК внешним организациям принимается ректором совместно с ПрпК.

Разделы и пункты РК должны соответствовать структуре и требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества».

Проект каждого раздела РК разрабатывают проректоры по направлениям. Окончательно редактирует весь документ ПрпК. Обсуждается содержание РК и принимается решение о его выпуске на УС ПГУ. Утверждает РК председатель УС ПГУ – ректор. Все работы по оформлению, тиражированию и рассылке РК осуществляет Общий отдел.

9.6. Документированные процедуры ПГУ.

Процессы как совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующие входы в выходы, регламентированы в виде документированных процедур (ДП).

Полный комплект документации по системе качества ПГУ, включает пять обязательных ДП ПГУ:

1. ДП управление документацией СМК;
2. ДП управление записями;
3. ДП управление внутренними аудитами;
4. ДП управление несоответствиями;
5. ДП корректирующие и предупреждающие действия.

Ряд документов по СМК (Политика в области качества (Цели в области качества Руководство по качеству, Документированные процедуры требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001-2015) должны утверждаться на Совете по качеству.

9.7. Стандарты ПГУ.

Стандарты ПГУ (Ст) – это документы, устанавливающие общие требования, нормы, эталоны, образцы, обязательные для выполнения, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов, формирования соответствующих исходных регламентов, документов в соответствующих СтП.

Ст могут разрабатываться и утверждаться самостоятельно исходя из необходимости их применения для реализации следующих целей:

- для совершенствования системы (процесса) образования;
- обеспечения качества выполнения работ, оказания услуг;
- обеспечение технической и информационной совместимости, унификации;
- для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения уровня безопасности жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, экологической безопасности и содействия соблюдению требований технических регламентов;
- повышения уровня безопасности объектов с учётом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- рационального использования ресурсов;
- обеспечение технической и информационной совместимости;
- обеспечение сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных.

Разработка и применение Ст регламентируется ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандарты организации», в котором определяются объекты стандартизации и общие положения.

9.8. Положения, инструкции, должностные инструкции.

Положения и инструкции конкретизируют и регламентируют отдельные виды деятельности, выполнение функций в процессах.

9.8.1. Организационно-правовые документы – Пл СтрП, ДИ являются, определяющими общую структуру ПГУ, филиалов и факультетов, а также внутренний порядок подчинённости и взаимодействия – разрабатываются руководителями СтрП, вводятся в действие приказом ректора после согласования со всеми лицами, участвующими в процессе.

9.8.2. Нормативно-методическими документами определяются порядок и правила выполнения работ, функций и операций в рабочих процессах, а также порядок и правила взаимодействия в них функционально-сопряжённых ролей могут иметь вид положения, регламента, порядка методики, рабочей инструкции.

Нормативно-методическое положение – это документ, определяющий общие правила и порядок организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности, а также их место в функциональной структуре университета, характеристики и условия применения объекта регламентации.

Регламент – это документ, определяющий распределение ролей в рабочем процессе, последовательность действий, правила их выполнения, устанавливающий продолжительность и сроки процесса и/или его отдельных этапов. Регламент составляется с учётом требований действующих Стандартов ПГУ, Положений, является подчинённым документом.

Порядок – это документ, определяющий последовательность целенаправленных действий для решения определённой задачи. Однозначно описывает процедуру, может содержать сроки. Порядок может быть составной частью регламента.

Методика / методическая инструкция – это документ, содержащий конкретные приёмы, способы, техники, технологии и инструменты практических действий в процессах. Методика может быть составной частью регламента, порядка. Нормативно-методические документы могут ссылаться на методику.

Рабочая инструкция – это документ, содержащий свод правил, устанавливающий, разъясняющий и детально раскрывающий порядок, методики и способы выполнения действий для достижения определённого результата. Описывает пошаговые (пооперационные) действия работника для решения задачи, выполнения функций.

¹² При необходимости, филиалы, факультеты могут разрабатывать и применять спецификации и для описания процессов более низкого уровня

¹³ ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Руководство по документированию системы менеджмента качества. п. 4.4 Руководство по качеству

9.9. Записи.

Запись – это документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности¹⁴.

В университете необходимо в требуемом объеме регистрировать и сохранять документированную информацию для обеспечения уверенности в том, что процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано¹⁵.

Записью, управляемой в рамках СМК университета, является любой документ, который содержит данные, необходимые для оценки соответствия системы менеджмента качества в целом или процесса СМК требованиям и ее (его) результативности. В качестве записей можно рассматривать протоколы и выписки из протоколов заседаний, служебные, докладные и объяснительные записки, заключения аудиторских проверок (справки проверок), поступившие рекламации др. документы отражающие результат, состояние процессов.

Неотъемлемым атрибутом записи является конкретный момент времени и конкретные обстоятельства, в которых зафиксированные данные являлись актуальными.

Записи могут использоваться для оформления прослеживаемости и представления свидетельств проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий. Записи, как правило, не требуют управления изменениями.

Там, где в ИСО 9001:2008 использовался термин «записи» для обозначения документов, необходимых для представления свидетельства соответствия требованиям, теперь (в ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования) используется требование «регистрировать и сохранять документированную информацию».

Х. Структура документов СМК

10.1 Общие требования к структуре.

Документированные процедуры, стандарты, положения (ДП, СТ, П), карты/спецификации процессов должны иметь единый вид и шрифт. Текст документа должен быть изложен четко и ясно, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования в соответствии с его областью применения. Документ в зависимости от особенностей содержания излагается в виде текста, таблицы, схемы, графического материала (рисунков, схем, диаграмм).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

10.2. Структура документов СМК.

Структура документов СМК, разрабатываемых в ПГУ, филиалах, факультетах.

10.2.1. Документированные процедуры, стандарты ПГУ, положения должны содержать.

1. Титульный лист с указанием:
 - названия образовательного учреждения (полное);
 - наименования документа;
 - фамилии и должности разработчиков документа;
 - подписи лица и должность утвердившего документ;
 - подписи лиц согласовавших документ;
 - кода документа;
 - номера редакции;
 - период действия;
 - нумерации страницы;
 - срока действия документа.
2. Оглавление.
3. Лист регистрации изменений.
4. Цель документа (краткое изложение для чего разработан документ).
5. Область применения (в каких процессах и подразделениях используется документ).

¹⁴ ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 п. 3.8.10

¹⁵ ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. 4.4.2 б)

6. Определения (привести объяснения различных терминов, встречающихся в тексте документа), в случае если определений нет, следует писать: «Определения отсутствуют».

7. Перекрестные и нормативные ссылки (указать номера внешних или внутренних нормативных документов, на которые даны ссылки в тексте документа) в случае, если ссылок нет, следует писать: «Перекрестные и нормативные ссылки отсутствуют».

8. Ответственные за применение (указать должности сотрудников, которые должны руководствоваться данным документом).

9. Описание процесса (описать применяемые на предприятии процессы, описать кто, каким образом и в какой последовательности исполняет процесс).

10. Перечень записей по документу (указать наименования записей, коды записей, ответственного за ведение, хранение, сроки хранения и порядок изъятия записей).

11. Хранение (указать кто и где хранит оригинал документа и каков код и номер документа).

12. Приложения (приложить образцы всех форм записей, журналов, бланков и т. п.).

Для наглядности в приложении 19, 20 предоставлена рекомендуемая форма титульного листа и форма обратной стороны титульного листа.).

10.2.2. Спецификация процесса включает следующие разделы:

1. Раздел утверждения и согласования.
 2. Раздел «Наименование процесса», включающий код процесса, в соответствии с принятой в университете системой кодирования, полное и сокращенное наименование процесса.
 3. Раздел «1. Общие сведения о спецификации», включающий: код процесса, версию и дату разработки спецификации, должность лица, осуществляющего руководство процессом и краткое описание процесса.
 4. Раздел «2. Результаты процесса и их потребители», в котором указываются:
 - результаты или выходы процесса;
 - подразделения или другие процессы университета, являющиеся потребителями результатов процесса;
 - требования и документы, устанавливающие требования, к результатам процесса.
 5. Раздел «3. Внешние поставщики и входы процесса», в котором указываются:
 - входы процесса – входная информация, субъекты или материальные объекты, являющиеся входом для данного процесса;
 - процессы, подразделения университета или иные организации, являющиеся поставщиком процесса;
 - требования к входам – требования и документы, устанавливающие требования, к каждому входу процесса.
 6. Раздел «4. Согласование требований с руководителями внутренних процессов и подразделений университета ...», в котором указываются руководители процессов или подразделений университета, выступающие в качестве поставщиков описываемого процесса.
- Результатом согласования является гарантия поставщиками описываемого процесса того, что входы процесса будут соответствовать требованиям, определенным в разделе «3. Внешние поставщики и входы процесс».
7. Раздел «5. Виды деятельности (функции) процесса, управление и ресурсы процесса», определяет:
 - основные виды деятельности (подпроцессы или функции), выделяемые в рамках описываемого процесса;
 - документы, регламентирующие управление выделенными видами деятельности (указываются ссылки на документы университета – стандарты (СТ) и документированные процедуры (ДП) и др.);

- ресурсы, подразделения и исполнители, требуемые для выполнения выделенных видов деятельности;
 - требования нормативных документов и стандартов, регламентирующие выделенные виды деятельности.
- Составной частью спецификации являются три приложения:
1. Приложение А. Схема взаимосвязи типовых процессов.
 2. Приложение Б. Цели процесса и показатели их достижения.
 3. Приложение В. Мероприятия по улучшению процесса.

XI. Процесс управления документами СМК ПГУ (жизненный цикл документов СМК).

Процесс управления документами СМК ПГУ состоит из следующих этапов:

- планирование и разработка;
- экспертиза, согласование;
- идентификация;
- утверждение, внедрение и рассылка;
- хранение;
- внесение изменений и актуализация;
- выведение документов из эксплуатации.

11.1. Планирование и разработка проекта документа СМК.

11.1.1. Планирование разработки.

Разработка документов СМК осуществляется на основании разработанного плана по разработке, актуализации и введению в действие документации СМК (далее – План) на учебный год. План разрабатывается ПРпК, согласовывается с планами заседаний соответствующих коллегиальных органов ПГУ, утверждается ректором ПГУ.

План формируется по результатам анализа потребности в документации.

Предложения о необходимости разработки документов СМК предоставляются в течение учебного года ПРпК, начальнику ОМКДУ от РСтрП. В предложении необходимо указать вид документа, аргументировать необходимость его создания (основание разработки), рекомендовать состав рабочей группы. Ответственным за разработку, чаще всего назначается ВП/РСтрП.

11.1.2. Потребность в разработке документов СМК определяют владельцы/руководители процессов, высшее руководство и/или ПРпК. Основанием разработки документов может быть:

- решение УС ПГУ, совета по качеству ПГУ изданного в виде приказа, где определён ответственный, исполнители, сроки выполнения, ресурсы;
- ходатайство исполнителя, владельца/руководителя процессом, рассмотренные на заседании соответствующего совещательного органа (МС ПГУ, ИКС ПГУ, УС ПГУ, др.) или направленные непосредственно на ректора ПГУ (директора филиала);
- рекомендации внутреннего или внешнего аудита, изложенные в рекомендациях аудиторской проверки, справке, заключении;
- требования стандарта ИСО 9001:2015;
- требования специфики деятельности процессов возникшие вследствие изменения деятельности, изменения организационной структуры ПГУ, филиала, факультета;
- требования внешней документации регламентирующей процесс;
- требования законодательства;
- окончание периода действия документа и др.

11.1.3. Разработка первой редакции (проекта документа).

Принцип написания документации СМК – необходимо записывать то, что делаешь и необходимо делать то, что записано. Вносить изменения только при необходимости улучшения работы, деятельности, процесса, документа.

Требования к документации СМК: системность, функциональная полнота, адекватность, идентифицируемость, адресность, простота, актуализированность.

Ответственный за разработку, указанный в Плане (приказе, распоряжении ректора) должен организовать работу над созданием проекта документа и обеспечить его адекватность до издания.

Ответственному рекомендуется:

- формировать задание, где необходимо указать входящие документы, документы которые заменяются разрабатываемым документом и действие которых отменяется (что указать в приказе о введении в действие разработанного документа);
- определить этапы разработки документа;
- распределить/закрепить разработчиков за отдельными структурными разделами документа;
- при необходимости разработать график заседаний рабочей группы и периоды согласования отдельных разделов и/или документа в целом.

Особое внимание необходимо уделить согласованию разрабатываемых проектов документов СМК с действующими документами и не допускать повторений.

Срок разработки первой редакции устанавливается в задании и не должен превышать 3 месяцев.

Для наглядности в приложении 12 предоставлена блок – схема этапа «Определение потребности, планирование и разработка проекта документа СМК».

11.2. Экспертиза и согласование документов СМК.

11.2.1. Проект документа СМК в электронном виде направляется ответственным разработчиком на экспертизу и согласование. Отправка электронного проекта документа на экспертизу и обратная передача проекта документа с исправлениями ответственному за разработку, осуществляется посредством системы электронного документооборота Lotus Notes, согласно действующей инструкции.

11.2.2. В число экспертов входят все заинтересованные лица, включая, в обязательном порядке ПРпК, начальника ОМКДУ и начальника отдела правового обеспечения деятельности университета.

Состав экспертной группы утверждается в задании на разработку или формируется ПРпК, начальником МКДУ по согласованию с ректором или проректором в сфере полномочий которого находится регламентируемый документом процесс(ы). Эксперты оценивают проект документа в соответствии со своими функциональными обязанностями.

11.2.3. Срок рассмотрения проектов документов лицом, входящим в состав экспертной группы – не более пяти рабочих дней с момента их получения. В случае отсутствия замечаний и дополнений в документе проставляется отметка о согласовании.

11.2.4. ПРпК, начальник ОМКДУ при проведении экспертизы оценивает:

- соответствие документа его типу;
- назначение (цель) документа и его область применения;
- правильность ссылок на пункты стандарта ГОСТ ISO серии 9001 (при необходимости);
- соответствие используемых терминов и определений, наличие необходимых обозначений и сокращений;
- соответствие структуры и оформления установленным требованиям настоящей ДП.

Начальник ОМКДУ присваивает идентификационный код документу в соответствии с п. 11.3. данной ДП.

11.2.5. Экспертам необходимо вносить исправления, изменения, предложения и замечания, в документ, используя опцию «Рецензирование» в формате Word, Excel, PDF, не редактируя документ непосредственно, в результате все исправления будут зафиксированы и видны ответственному за разработку документа.

11.2.6. В случае необходимости проект должен быть возвращен на доработку разработчику.

При необходимости дополнительного обоснования предложений и замечаний в документе ответственный за разработку с согласия начальника ОМКДУ, организует и проводит совещание, на которое приглашаются члены рабочей группы и представители экспертной группы для рассмотрения имеющихся разногласий.

После того как ответственный разработчик (ВП) устраняет сделанные замечания, документ отправляется на повторную экспертизу всем участникам и на согласование.

11.2.7. Экспертиза начальником отдела правового обеспечения деятельности университета проводится после снятия всех спорных вопросов, возникших в ходе проведения предыдущих экспертиз.

11.2.8. Факт согласования подтверждается подписями должностных лиц на листе согласования (титульном листе) документа на бумажном носителе и документ отмечается как «согласованный» в ПО ЭДО Lotus Notes.

11.2.9. Контроль за своевременным прохождением процедуры экспертизы и согласования, разрабатываемого документа, осуществляет ответственный разработчик (ВП).

11.2.10. Результатом этапа экспертизы и согласования документа является согласованный документ.

11.3. Идентификация документов СМК.

Разработанный и согласованный документ СМК должен иметь идентификацию на титульном листе (код документа). Идентификационный код определяется в отделе ОМКДУ, согласно регистрации документа в электронном варианте «Журнала регистрации документации СМК ПГУ». В данном журнале сквозная нумерация осуществляется в рамках основных процессов ПГУ.

Кодирование документов СМК ПГУ осуществляется по принципу – «от процесса». Процессы пронумерованы и все документы, которые их сопровождают, имеют частью своего номера номер процесса (подпроцесса) согласно карты процессов СМК ПГУ (Приложение 2). Данный принцип используется при кодировке документированных процедур (ДП), стандартов университета; положений о структурных подразделениях, др. положений регламентирующих деятельность в рамках процесса; инструкций, регламентов, должностных инструкций.

Сквозная нумерация кодов всех документов: 001, 002, 003, 004 и т. д. в рамках одного процесса.

Принцип кодирования определяется университетом. Главное – придерживаться разработанной и утверждённой системы кодировки.

Таблица 1. Сокращённые наименования типа документа СМК

Уровень	Тип документа	Сокращённое наименование
2-й уровень	Руководство по качеству ПГУ	ПГУ-РК
3-й уровень	Документированная процедура ПГУ	ПГУ-ДП
	Спецификация процесса	ПГУ-СП
4-й уровень	Стандарт ПГУ	ПГУ-СТ
	Положение	ПГУ-П
	Положение о структурном подразделении	ПГУ-ПСтрП
	Должностная инструкция	ПГУ-ДИ
	Методическая, рабочая, технологическая инструкция	ПГУ-Ин
	Регламент	ПГУ-Рег

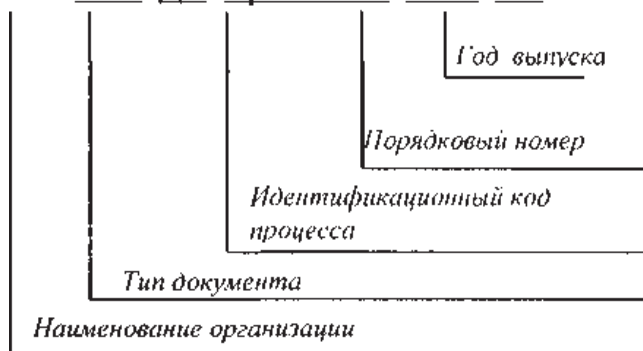
Структура идентификационного кода документов 3-го, 4-го уровня:

«Документированная процедура»

Пример:

ПГУ-ДП-ПрУ-1.9.1-001-18

ПГУ-ДП-ПрУ-1.9.1-001-18



Где: ПГУ – наименование организации;

ДП – тип документа;

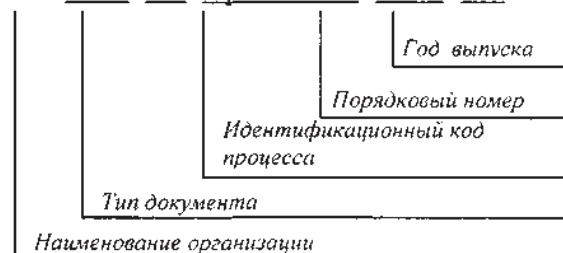
ПрУ-1.9.1 – идентификационный код процесса; 001 – порядковый номер регистрации в рамках процесса;

«Стандарт университета»

Пример:

ПГУ-СТ-ПрО-2-001-18

ПГУ-СТ-ПрО-2-001-18



Где: ПГУ – наименование организации;

СТ – тип документа;

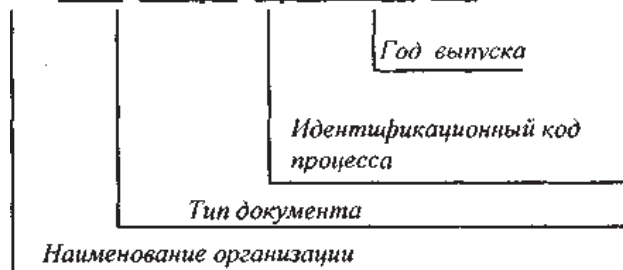
ПрУ-1.9.1 – - идентификационный код процесса; 001 – порядковый номер регистрации в рамках процесса; 18 – 2018 – год издания документа.

«Положение о структурном подразделении»

Пример:

ПГУ-ПСтрП-ПрО-2-18

ПГУ-ПСтрП-ПрО-2-18



Где: ПГУ – наименование организации;

СТ – тип документа;

ПрУ-1.9.1 – идентификационный код процесса;

18 – 2018 – год издания документа.

Кодирование должностных инструкций может осуществляться по должности.

«Должностная инструкция методиста»

Пример:

ПГУ–ДИ–МЕТ – ПрО–2–18

ПГУ-ДИ-АВС.-ПрХ-Х.Х.Х-ХХ



Где: ПГУ – наименование организации

МЕТ. – методис

001.1 – порядковый номер регистрации в рамках регламентируемого процесса, редакция (версия) первая

Идентификационный номер документа СМК проставляют в нижнем колонтитуле на всех листах документа.

Документы СМК 1 уровня не подлежат общей идентификации.

Образец кодирования документов СМК представлен в приложении 1.

11.4. Утверждение, внедрение, рассылка и хранение документов СМК.

11.4.1. Проекты документов 1–4 уровня после экспертизы и согласования передаются на рассмотрение соответствующим коллегиальным органом ПГУ, далее на рассмотрение УС ПГУ. Утверждаются и вводятся в действие документы СМК приказом ректора. Ответственность за соблюдение установленного маршрута возложена на ответственного за разработку документа (РРГ).

11.4.2. случае если филиалам, факультетам, институту разрешена/поручена разработка локальных документов СМК планирование, разработка, согласование осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в данном документе и утверждаются соответствующим, директором филиала/института, деканом факультета, в соответствии с таблицей №1.

Для наглядности в приложении 13 представлена Блок-схема этапа «Экспертиза, согласование и идентификация документа СМК».

11.4.3. Принятые и утвержденные документы 1–2-го уровня (электронная версия) публикуются на сайте университета по адресу: <http://7/sps.ru/sveden/document>¹⁶. Ответственность за размещение документов на сайте несёт начальник ОМКДУ.

11.4.4. Оригиналы документов:

– 1-й экземпляр оригинала документов 1–2 уровня хранятся в приёмной ректора университета;

– 1-й экземпляр оригинала документов 3–4 уровня хранятся у соответствующих владельцев процессов (соответствующих проректоров);

– 2-й экземпляр оригинала документов 1–3-го уровня хранятся в отделе МКДУ;

– хранение записей регулируется ПГУ-ДП-ПрУ-1.9.2-001-18 «Управление записями»;

– хранение распорядительных, информационно-справочных, внешних (базовых) документов определено в п. 12 данной ДП.

В ОМКДУ хранятся электронные варианты документов 4 уровня и результаты внутреннего и внешнего аудита (записи), структурированные в соответствии с картой процессов СМК ПГУ.

11.4.5. Подразделения, получившие оригинал документа, размещают его в номенклатуре дел. После получения докумен-

та СМК ВП / РСтрП ставят свою подпись в журнале регистрации документов СМК в отделе МКДУ (бумажном варианте).

Подлинники документов должны храниться в специально отведенном для них доступном месте (папка, полка, шкаф), необходимо обеспечить их сохранность и возможность быстрого нахождения. Не допускается хранить документы СМК в сейфах, шкафах, закрывающихся на ключ.

11.4.6. В отделе МКДУ методист/специалист осуществляет регистрацию всех документов СМК. Журнал ведётся в электронном и бумажном варианте. В бумажном варианте документы регистрируются в хронологическом порядке, по мере утверждения и введения в действие (приложение 5). В электронном варианте документы регистрируются в подобной форме, но записи проводятся в соответствии с утверждённой Картой процессов СМК ПГУ, для систематического анализа документационного обеспечения реализуемых процессов (приложение 6).

11.4.7. Все документы СМК должны быть размещены в реестре действующих документов в программе ЭДО ПГУ. Ответственность за актуализацию документов СМК и размещение в реестре защищенной копии (в формате .pdf) несёт ВП/РСтрП, закреплённый за данным процессом согласно приказа ректора ПГУ. При размещении документов в электронном варианте необходимо учесть следующие моменты:

- название документа должно чётко соответствовать наименованию, указанному на титульном листе;
- правильно указать идентификационный код;
- документ должен храниться в папках (разделе)соответствующем его виду(типу);
- обязательно указание процесса(ов), деятельность которых регулируется, определяется данным документом.

11.4.8. Для общего доступа должны быть представлены исключительно регламентирующие документы. Документы однократного применения, а также документы, имеющие в качестве адресата одного работника или группу работников, не являются регламентирующими и доступ к подобным документам должен быть ограничен.

Примечание: приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, премировании, наложении взыскания не являются регламентирующими деятельность, они относятся к категории Правоприменительных актов.

11.4.9. Персонал университета может работать с регламентирующими документами СМК в электронном виде в реестре действующих документов ПО ЭДО – автоматизированной информационно-поисковой системе. Руководитель подразделения может самостоятельно производить тиражирование документа в нужном количестве с реестра действующих документов университета.

11.4.10. Ответственность за ознакомление сотрудников с документами СМК несёт ВП/РСтрП. Срок ознакомления сотрудников с вновь принятыми документами, а также с изменениями в них, не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения. В случае отсутствия сотрудника на работе по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь) срок ознакомления с документом – пять рабочих дней после выхода сотрудника на работу. Факт ознакомления сотрудников с документом СМК подтверждается подписью сотрудника в листе ознакомления (приложение 7), которые хранятся в папке «Документы СМК».

Результатом этапа внедрение и рассылки является утвержденный, внедренный и опубликованный документ СМК.

Для наглядности в приложении 14 представлена блок-схема этапа «Внедрение и рассылка документов СМК».

11.5 Актуализация и внесение изменений в документы 2, 3 и 4 уровня.

11.5.1. Владельцы процесса (руководители подразделений), утвержденные приказом ПГУ, не реже одного раза в год (если не требуется чаще, исходя из специфики процесса) самостоятельно должны проводить проверку документов на

¹⁶ Приказ Рособнадзора № 785 от 29 мая 2014 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации»

актуальность. Актуализация может проводиться в ходе внутреннего аудита.

Актуализация документов СМК осуществляется с целью:

- выявления документов СМК, которые не применяются в деятельности по различным причинам;
- выявление дублирующей документации;
- своевременного информирования пользователей с изменениями в документации СМК;
- выявления разногласий в документации СМК разного уровня, приведение в единообразие документации и деятельности.

11.5.2. Проверка, анализ и актуализация документов СМК выполняется при:

- а) изменении политики и целей университета в области качества;
- б) введении новых направлений (специальностей) или видов образовательных услуг;
- в) реинжиниринге процессов и изменении модели СМК;
- г) обнаружении несоответствий при функционировании процессов;
- д) основания изложенные в п.п. 11.1.2. данной ДП.

11.5.3. Инициатором внесения изменений и дополнений может быть любой сотрудник университета. Для этого необходимо подготовить предложение (ходатайство) о внесении изменения в документ СМК и предоставить его владельцу процесса (ответственному разработчику документа), ПРпК, начальнику ОМКДУ. В предложении необходимо чётко обосновать и аргументировать свои рекомендации.

При возникновении разногласий по вопросу необходимости внесения изменений в документ СМК ПРпК, начальник ОМКДУ может вынести этот вопрос на рассмотрение в соответствующем коллегиальном органе ПГУ (УС, МС, ИКС, др.).

11.5.4. Основанием для внесения изменений является выписка из протокола заседания соответствующего коллегиального органа, приказ ректора с которым должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

11.5.5. При положительном решении о внесении изменений, начальник ОМКДУ формирует рабочую группу для подготовки текста изменения (при необходимости) или самостоятельно оформляет «Лист внесения и согласования изменений» (приложение 8). проводит процедуру согласования со всеми заинтересованными сторонами, участвовавшими в согласовании документа, организует стандартную процедуру принятия, в зависимости от типа документа, в который вносятся изменения в соответствии с п.п. 11.2.–11.4. настоящей ДП.

Листы внесения и согласования изменений хранятся в ОМКДУ в соответствующей папке согласно номенклатуре дел отдела, до момента прекращения действия документа СМК в который вносилось изменение. Копию Листа внесения и согласования изменений передаются владельцу/руководителю процесса/подразделения и прикладываются к оригиналу документа хранящегося в СтрП.

11.5.6. В оригинальный экземпляр на бумажном носителе изменение не вносится, делается запись ВП/РСтрП в листе регистрации изменений (приложение 9). В электронный вариант документа СМК вносится изменение в тексте со ссылкой на приказ ректора и делается запись в лист регистрации изменений.

11.5.7. ВП/РСтрП размещает электронный вариант документа СМК с внесёнными изменениями в реестре действующих документов ПГУ в файлах формата .pdf в течение одного дня с момента утверждения изменений, при этом вносимый документ отмечается как «С учётом изменений и дополнений». Предыдущая версия удаляется.

Сотрудники ОМКДУ регистрируют каждое изменение в журнале регистрации документации СМК ПГУ как в бумажном, так и в электронном варианте (приложение 5, 6).

11.5.8. Если изменения значительны (>50 % общего объёма документа), то происходит переиздание данного документа. Не действующий экземпляр аннулируется (отменяется) и хранится в архиве ОМКДУ.

11.5.9. Руководитель подразделения осуществляет ознакомление сотрудников с изменениями, с внесением соответствующей информации в лист ознакомления.

Для наглядности в приложении 15 предоставлена блок-схема этапа «Внесение изменений и актуализация документов СМК 2-3-4 уровня».

11.6. Порядок замены (переиздания), отмены действия документа СМК.

11.6.1. Документы СМК выводятся из эксплуатации в случае потери необходимости в их использовании.

Причины, по которым документ теряет необходимость для университета:

- изменение организационной структуры или штатного расписания;
- изменение хода регламентируемого процесса;
- оптимизация системы документации СМК;
- разработка нового документа взамен данного;
- внесение изменений в документ, объём которых составляет более 50% текста.

11.6.2. Замена (переиздание), отмена действия осуществляется по инициативе ВП/РСтрП, на основании решения коллегиального органа, приказа ректора. ВП/РСтрП предоставляет служебную записку в ОМКДУ, либо ПРпК.

11.6.3. При отмене документа код процесса в заменяемом документе может остаться прежним, год должен быть указан в соответствии с текущим периодом времени.

11.6.4. После получения приказа ректора об отмене действия документа специалисты ОМКДУ изымают учтённые оригинальные экземпляры из СтрП, за исключением ДИ. В подлиннике документа СМК специалист ОМКДУ делает запись «Отменен» с указанием номера и даты приказа об отмене, а также ставит оттиск «Документ оставлен для хранения». Подлинник отменённого документа хранится в ОМКДУ.

11.6.5. Электронные копии выведенных из эксплуатации документов СМК, размещённых на официальном сайте ПГУ удаляются и заменяются новыми в установленном порядке, согласно п. 11.4.3. 11.4.3., п. 11.4.7., ответственность несёт начальник ОМКДУ.

В реестре действующих документов ВП/РСтрП устанавливает статус документу – «Отменённый» и размещает в реестре действующий документ СМК.

Ответственность за актуальность документов СМК определена в п.п. 11.4.7. данной процедуры.

11.6.6. Электронные версии документов, хранящиеся в ОМКДУ, перемещаются в электронную папку «Архив». Ответственность за замену неактуальных документов на бумажных носителях в СтрП несёт начальник ОМКДУ.

11.6.7. Подлинники ДИ, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело. На документы, помещённые в дело, составляется внутренняя опись, листы нумеруются, составляется лист-заверитель, оформляется обложка дела. Полностью оформленные дела по описям передаются по окончании делопроизводственного года на архивное хранение.

Для наглядности в приложении 16 предоставлена блок-схема этапа «Замена, отмена действия документа СМК».

XII. Регистрация, рассылка, хранение распорядительных, информационно-справочных, документов.

12.1. Распорядительные и информационно-справочные документы делятся на внутренние и внешние.

12.1.1. Управление внутренними распорядительными и информационно-справочными документами регламентиру-

ется приказом ПГУ от 25 мая 2017 г. № 815-ОД «О разграничении полномочий»; Инструкцией по делопроизводству в ПГУ им. Т. Г. Шевченко, утверждённая ректором 01 июня 2010 г. Инструкция документооборота в локальной сети Lotus Notes.

Оформление внутренних распорядительных документов определяется Правилами оформления документов ПГУ им. Т. Г. Шевченко Приложение к приказу от 04 апреля 2016 г. № 434- од.

12.2. Виды внешней документации.

Внешняя документация подразделяется на регистрируемую и нерегистрируемую.

К регистрируемой документации относится нормативная документация и входящая корреспонденция извне.

Нормативная документация относится к документам базового уровня, управление определено в п. 13 данной ДП.

Регистрируемая внешняя корреспонденция:

- письма, телеграммы, факсограммы;
- законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики;
- подзаконные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики;
- подзаконные ненормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующие деятельность ПГУ.

Нерегистрируемая документация:

– периодические издания – газеты, журналы.

12.3. Для СМК применяются следующие группы внешних документов:

- а) акты законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- б) государственные образовательные стандарты НПО, СПО, ВПО, ВО, специальностей и направлений, типовые учебные планы и программы;
- в) государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация;
- г) входящая организационно-распорядительная документация.

12.4. Ответственность за управление внешней документацией по п. 12.2 (а) несёт ректор и проректоры ПГУ.

13. Управление документами базового уровня.

13.1. Каждый руководитель подразделения должен обеспечить ознакомление сотрудников подразделения с актуальными внешними нормативными и ненормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской республики и обеспечить наличие электронного актуального документа базового уровня в реестре действующих документов ПГУ.

13.2. Нормативные и ненормативные правовые акты Приднестровской Молдавской республики внешнего происхождения, публикуемые в официальных изданиях министерств и ведомств, приобретаются через подписные каталоги и хранят-

ся в читальных залах библиотеки. С определенной периодичностью библиотекой университета в установленном порядке оформляется подписка на соответствующие периодические издания, владелец процесса должен организовать сканирование требуемого регламентирующего документа и разместить копию в формате .pdf в реестре действующих документов ПГУ с указанием процесса, к которому относится данный документ. Также информацию о действующих законодательных, нормативно-технических актах и изменениях в них предоставляет начальник отдела правового обеспечения деятельности университета (специалист-юрист).

13.3. Проверку на актуальность имеющихся документов рекомендуется осуществлять руководителю подразделения не реже 1 раза в месяц. При наличии изменений информация об изменениях доводится до сведения сотрудников, заполняется Лист ознакомления с документами (Ф4). Не актуальные версии документов изымаются и уничтожаются.

13.4. В соответствии с поступающими, изданными в ПМР, РФ приказами о введении изменений в действующие законодательные и нормативно-технические акты в отделе правового обеспечения деятельности университета создаётся электронный документ текущей редакции и передаётся ВП/РСтрП.

В текущей редакции электронного документа обязательно указать на основании какого приказа внесено изменение, путём вычёркивания обозначается не действующий текст документа и вносится актуальная формулировка. Возможно в электронном варианте выделять основание внесения исправлений и исправленный текст различным цветом.

13.5. Проверка наличия и актуальности внешней нормативно-технической документации по всем процессам осуществляется при проведении внешних и внутренних аудитов.

Для наглядности в приложении 17 предоставлена блок-схема «Управление документацией базового уровня».

14. Хранение ДП «Управление документацией СМК».

14.1. Ответственность за хранение и актуализацию ДП, управление документацией возлагается на начальника ОМК-ДУ.

1-й экземпляр оригинала ДП «Управление документацией СМК» уровня хранится в приёмной ректора университета;

2-й экземпляр оригинала ДП хранится в отделе МКО.

15. Управление рисками в процессе управления документацией.

15.1. В процессе управления документацией СМК могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых, необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению (Таблица 4).

15.2. Риски необходимо предотвращать и искоренять путём внесения изменений в соответствующие документы СМК.

15.3. Перечень видов рисков может быть дополнен в ходе реализации ДП.

Таблица 2. Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Возможные причины риска	Способы разрешения	Способы предотвращения
Структурные подразделения не обеспечиваются необходимыми документами СМК	Готовые документы выставляются на сайт с нарушением сроков/не выставляются	Не выполнение установленного регламента ДП «Управление документацией СМК»	Выявление нарушения с помощью сбора рекламаций ПРК (Нач. ОМКДУ)	Своевременное ознакомление с ДП «Управление документацией СМК»
	Документы не вносятся в реестр документов СМК/ не ведется реестр документов СМК	Неверное делегирование полномочий в СтрП	Проведение внепланового аудита	Составление и контроль выполнения плана документирования и актуализации документов СМК
		Отсутствие должного контроля	Своевременное выставление документов на сайте	
		Технические причины, связанные с проблематичностью сканирования и/или передачей документа ответственным за непосредственное размещение на сайте в реестре действующих документов	Привлечь специалистов; внести необходимые документы в реестр документов СМК	Улучшение контроля за своевременным размещением документов в реестре документов СМК с периодическим отчетом на УС ПГУ
Документ неверно идентифицирован	Не своевременно осуществляется выведение замененных или аннулированных документов		Выведение неверных/действующих документов из обращения и замена актуальными	Улучшить контроль над актуальностью документации
	Затруднение с поиском документа при аудите	Отсутствие требуемого уровня информированности ответственного за разработку (РРГ)	Уточнение цели документирования, определение/уточнение регулируемого процесса	Определение цели документирования (регулируемого процесса) на этапе разработки документа
Разработанный документ не соответствует его типу	Не выполняются требования к структуре документа	Неверное ведение регистрации документа в отдел МКО	Перерегистрация документа, заполнение журналов регистрации	Контроль за точностью, полнотой, своевременностью ведения записей в ОМКДУ
		Некачественно сформировано задание на разработку документа СМК	Редактирование документа с учетом требований	
		Поверхностное ознакомление с ДП «Управление документацией СМК»	Периздание документа	Улучшить контроль над проверкой требований к структуре оформления документов при проведении экспертизы
Разработанный документ не соответствует процессу	Документ не выполняется на местах, игнорируется исполнителями	Низкий уровень квалификации ответственного за разработку	Выведение неверных документов из обращения и замена актуальными	
	Внедрение документа снижает эффективность процесса, увеличивает трудоёмкость	В разработке документа не принимают участие эксперты в данной области / разрабатываются не квалифицированными специалистами	Провести корректировку с привлечением экспертов	Привлечение экспертов/повышение квалификации специалистов
Политика в области качества не соответствует стратегии развития университета	Выявление разногласий при проведении аудита	При разработке документов учитываются не все требования и условия реализации процесса	Провести оценку адекватности учитываемых требований и условий реализации процесса, учесть необходимые требования и условия реализации процесса	Улучшение контроля над разработкой документации
		Требования потребителей, для которых формируются документы, выявлены неверно	– повторное определение требований потребителей с учетом требований	– детальное изучение информации необходимой для определения требований потребителей
		В разработке документа не принимают участие, проректоры / разрабатываются не квалифицированными специалистами	– провести корректировку с привлечением проректоров и других заинтересованных сторон	– привлечь проректоров и другие заинтересованные стороны

Риск	Условия появления	Возможные причины риска	Способы разрешения	Способы предотвращения
Задержки в устранении выявленных несоответствий	Внесение изменений оформляется и проводится недолжным образом или не своевременно		– повторное внесение изменений с учетом требований	– изучение требований для внесения изменений в документацию – контроль выполнения требований
	Документ не выполнен в срок согласно плану разработки документа	– документ не прошел повторную экспертизу после внесения изменений	– отправить документ на повторную экспертизу	– усилить роль над экспертной группой документа
		Не своевременно проводится согласование изменений	Отправить документ всем заинтересованным лицам на согласование	Контроль над ознакомлением всех заинтересованных сотрудников
	Возникают разногласия при рассмотрении документа на заседании коллегиального органа ПУ (УС, МС, ИКС,	Работники не осведомлены о выявленных несоответствиях, не срабатывает система обратной связи	Ознакомление заинтересованных сторон с выявленными несоответствиями	Внесение изменений, дополнения в ДП «Управление документацией СМК», разработка доп. Регламента
Работнику или потребителю сложно найти актуальные версии документов на сайте, в реестре действующих документов	Нарушение установленного регламента, ошибки в работе	Работники не ознакомлены с необходимой для них документацией СМК	Ознакомление работников с необходимой документацией	Контроль знаний сотрудников (аттестация)
	Поступление нареканий со стороны пользователей реестром, сайтом	Неверно размещена ссылка на опубликованный документ	Перенести ссылку на документ на соответствующее место на странице в соответствии с идентификатором	Контроль над публикацией документа
	Отвлечение работников на поиск документов, неэффективное использование рабочего времени	Документ неверно идентифицирован (идентификатор не соответствует процессу)	Исправление идентификационного номера документации, замена документа	Контроль над оформлением документации
	Необходимость сличать размещённый документ с актуальной версией, потеря времени	На сайте, в реестре опубликован документ без внесения изменений	Замена не актуального документа на документ с изменениями	Контроль над заменой документации
Работнику или потребителю сложно найти актуальные версии документов на сайте, в реестре действующих документов		При подготовке к публикации документа на сайте, работником ОМКДУ нарушены требования	Исправление документа с учетом требований – замена документа на исправленный	Изучить требования публикации документов
	Выполнение работы, реализация процесса с нарушениями, не в соответствии с регламентируемыми документами	Не своевременно осуществляется выведение замененных или аннулированных документов	Вывод обнаруженного документа, подлежащего замене или аннулированию	Своевременное выведение замененных или аннулированных документов

Образец кодирования документов СМК

Наименование документа	Код процесса	Код документа
Руководство по качеству		ПГУ-РК-ПрУ-1-001-18
Документированные процедуры СМК ПГУ		
1. ДП управление документацией СМК	ПрУ-1.9.1	ПГУ-ДП-ПрУ-1.9.1-001-18
2. ДП управление записями	ПрУ-1.9.2	ПГУ-ДП-ПрУ-1.9.2-001-18
3. ДП управление внутренними аудитами	ПрУ-1.11	ПГУ-ДП-ПрУ-1.11-001-18
4. ДП управление несоответствиями	ПрУ-1.14	ПГУ-ДП-ПрУ-1.14-001-18
5. ДП корректирующие и предупреждающие действия	ПрУ-1.15	ПГУ-ДП-ПрУ-1.15-001-18
Регламенты (описания процессов СМК)		
Проектирование и разработка ОП^{ср} ВО		
(СТПГУ 001.1-2014 «Положение о порядке формирования основной образовательной программы направления (специальности) высшего образования (с рекомендациями по проектированию основных программных документов в её составе»)	ПрО-2.2	ПГУ-СТ-ПрО-2.2-001-14
Учебно-методическое обеспечение ОП ВО		
2.1 (СТ-ПГУ 001.2-2014 Положение (типовое) об учебно-методическом комплексе дисциплины)	ПрО-2.6	ПГУ-СТ-ПрО-2.6-001-14
2.2 (Ст-ПГУ 001.3-2016 Положение (типовое) о формировании фонда оценочных средств для аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования ПГУ им. Т.Г. Шевченко)	ПрО-2.6	ПГУ-СТ-ПрО-2.6-002-16
Оценка качества освоения ОП ВО (СПО)		
3.1 (Ст ПГУ 001.4-2015 Положение о проведении ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, высшего образования)	ПрО-2.12	ПГУ-СТ-ПрО-2.12-001-15
Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура)		
Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко приказ № 755-ОД от 13 мая 2015 г.	ПрО-3.12	ПГУ-П-ПрО-3.12-001-15
Организация научных мероприятий		
СТ ПГУ 003.04-2017 Положение о порядке подготовки и проведения научного мероприятия (конференции, семинара, заседания круглого стола и др.) в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко, приказ № 690-ОД от 6 мая 2017 г.	ПрО-3.5	ПГУ-СТ- ПрО-3.5-001-17
Планирование внеучебной (воспитательной) работы		
СТ ПГУ 004.01-2017 Организация воспитательной деятельности в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко, приказ № 1032-ОД от 30 июня 2017 г.	ПрО-4.1	ПГУ-СТ- ПрО-4.1-001-17

Карта процессов СМК ПГУ (проект)

Иден. № процесса	Наименование вида деятельности или процесса / Группы подпроцессов	Владелец процесса	Иден. № подпроцесса	Наименование подпроцесса
ПрУ-1	1. Процессы управления	Ректор/первый проректор	Процессы управления	
			ПрУ-1.1	Маркетинг требований потребителей и общества
			ПрУ-1.2	Планирование деятельности
			ПрУ-1.2.1	Стратегическое планирование
			ПрУ-1.2.2	Тактическое планирование
			ПрУ-1.3	Распределение ответственности и полномочий. Управление структурными подразделениями, коллегиальными совещательными органами
			ПрУ-1.4	Мотивация и стимулирование сотрудников и обучающихся
			ПрУ-1.5	Информирование о деятельности
			ПрУ-1.5.1	Внутреннее информирование
			ПрУ-1.5.2	Внешнее информирование
			ПрУ-1.6	Управление жизненным циклом ОП ВО (СПО)
			ПрУ-1.7	Корректирующие и предупреждающие действия
			ПрУ-1.8	Управление документацией
			ПрУ-1.8.1	Управление документацией СМК
			ПрУ-1.8.2	Управление записями
ПрО-2	2. Образовательная деятельность	Проректор по образовательной политике и менеджменту качества обучающихся	Основные процессы	
			ПрО-2.1	Планирование деятельности
			ПрО-2.2	Проектирование и разработка ОП ВО (СПО)
			ПрО-2.4	Приём обучающихся
			ПрО-2.5	Довузовская подготовка
			ПрО-2.6	Учебно-методическое обеспечение ОП ВО
			ПрО-2.7	Реализация ОП ВО
			ПрО-2.8	Управление контингентом студентов
			ПрО-2.9	Управление нагрузкой профессорско-преподавательского состава
			ПрО-2.Ю	Реализация программ дополнительного образования
			ПрО-2.11	Оценка качества освоения ОП ВО (СПО)
			ПрО-2.12	Лицензирование и аккредитация ОП ВО

Иден. № процесса	Наименование вида деятельности или процесса / Группы подпроцессов	Владелец процесса	Иден. № подпроцесса	Наименование подпроцесса
ПрО-3	3. Научная и инновационная деятельность	Проректор по научно-инновационной работе	ПрО-3.1	Планирование научной и инновационной деятельности
			ПрО-3.2	Управление НИР
			ПрО-3.3	Управление НИОКР
			ПрО-3.4	Организация ПИРС
			ПрО-3.5	Организация научных мероприятий
			ПрО-3.6	Коммерциализация результатов НИР
			ПрО-3.7	Международное сотрудничество
			ПрО-3.8	Управление услугами научной библиотеки
			ПрО-3.9	Издательская деятельность
			ПрО-3.9.1	Производственный отдел
			ПрО-3.9.2	Редакционная деятельность
			ПрО-3.10	Реализация программ послевузовского образования
ПрО-4	4. Организация воспитательной и вне учебной деятельности	Проректор по молодежной политике	ПрО-3.11	Управление фондом научной библиотеки
			ПрО-3.12	Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура)
			ПрО-4.1	Планирование внеучебной (воспитательной) работы
			ПрО-4.2	Социальная поддержка студентов
			ПрО-4.3	Социальная поддержка сотрудников
			ПрО-4.4	Физкультурно-оздоровительная деятельность
			ПрО-4.5	Управление корпоративной культурой
			ПрО-4.6	Содействие трудоустройству выпускников
			ПрО-4.7	Организация студенческого самоуправления
			ПрО-4.8	Профориентационная деятельность

Иден. № процесса	Наименование вида деятельности или процесса / Группы подпроцессов	Владелец процесса	Иден. № подпроцесса	Наименование подпроцесса
ПрВ-5	5. Информатизация, внедрение инновационных технологий в образовании	Проректор по информатизации и инновациям	Вспомогательные процессы	
			ПрВ-5.1	Планирование деятельности
			ПрВ-5.2	Информационно-библиотечное обслуживание
			ПрВ-5.3	Управление электронными ресурсами
			ПрВ-5.4	Управление информационной средой
			ПрВ-5.5	Эксплуатация информационных ресурсов
			ПрВ-5.6	Программное обеспечение
			ПрВ-5.7	Техническое обслуживание и ремонт информационно- вычислительной техники
			ПрВ-5.8	Обеспечение ИНФОРМАЦИОННОЙ безопасности
			ПрВ-5.9	Управление инновациями
ПрОб-6	6. Обеспечивающие процессы	Проректор по информатизации и инновациям	Обеспечивающие процессы	
			ПрОб-6.1.1	Управление кадрами
			ПрОб-6.1.2	Управление персоналом
			ПрОб-6.1.3	Аттестация сотрудников
			ПрОб-6.1.4	Аттестация профессорско-преподавательского состава
			ПрОб-6.1.5	Повышение квалификации сотрудников
			ПрОб-6.1.6	Формирование кадрового резерва
			ПрОб-6.2	Управление инфраструктурой производственной средой
			ПрОб-6.3	Управление административно-хозяйственной деятельностью
			ПрОб-6.4	Обеспечение безопасности
			ПрОб-6.5	Правовое обеспечение
			ПрОб-6.6	Управление аудиторным фондом
			ПрОб-6.7	Управление финансами
			ПрОб-6.8	Учёт хозяйственной деятельности
			ПрОб-6.9	Управление закупками
			ПрОб-6.10	Управление материально-технической базой
			ПрОб-6.11	Охрана труда и техника безопасности
			ПрОб-6.12	Управление документооборотом
			ПрОб-6.13	Оздоровительная деятельность (студентов)
			ПрОб-6.14	Организация питания
ПрОб-6.15	Организация труда			

Форма спецификации процессов

Спецификация процесса

Процесс № – «»

1. Общие сведения		Код процесса	
№ версии и дата: Версия _____ г.	Руководитель процесса:		
Функция процесса:			
2. Результаты процесса и их потребители			
Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса)	Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения ОУ)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса	
3. Внешние поставщики и входы процесса			
Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения)	Требования ко входам	
4. Согласование требований с руководителями процессов (подразделений), являющихся поставщиками для настоящего процесса			
Процесс (подразделение)	Должность	Фамилия И. О.	Подпись
			Дата
5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы			
Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)	
1			

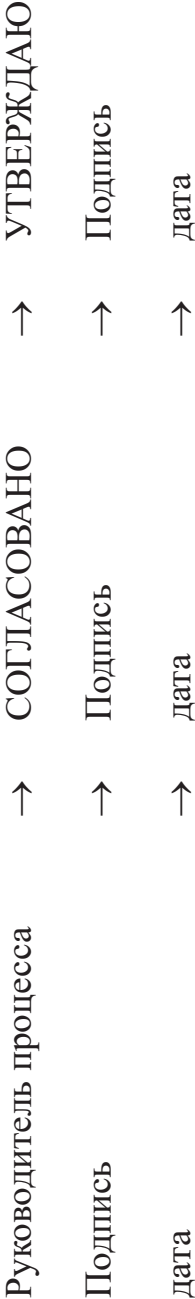
Приложение Б. Цели процесса и показатели их достижения

Цели процесса и показатели их достижения									
Управление процессом – это улучшение показателей процесса или поддержание этих значений на заданном уровне		При управлении процессом, утверждаются показатели и методы измерения процесса, устанавливаются значения целей и фиксируются значения показателей в Приложении Б. Мероприятия по достижению целей, а также корректирующие и предупреждающие мероприятия указываются в Приложении В							
Период планирования:		начало – XX.XX.XXXX Г.				начало – XX.XX.XXXX Г.			
№ п/п	Цели процесса	Наименование показателя	Ед. изм.	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение В. Мероприятия по улучшению процесса

Мероприятия по улучшению процесса						
Период планирования:		начало – XX.XX.XXXX Г.				
№ п/п	Цель процесса	Фактор, влияющий на изменение показателя достижения цели	Мероприятие, направленное на изменение значения влияющего фактора	Срок	Ответственный	
					Должность	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7
						8

Приложение А. Схема взаимосвязи процессов



Перечень записей по процедуре ПГУ-ДП-ПрУ-1.9.1-001-18

№	Наименование записи	Код	Ответственный за ведение	Срок хранения	Порядок изъятия
1.	Лист внесения и согласования изменений	ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18 ФЕ	Сотрудники ОМКДУ	В соответствии со сроком действия документа	В архив вместе с документом
2.	Журнал регистрации документации СМК ПГУ в отделе МКО (на бумажном носителе)	ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18 Ф2	Сотрудники ОМКДУ	5 лет	В архив
3.	Журнал регистрации документации СМК ПГУ в отделе МКО (электронный экземпляр)	ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18 Ф3.	Сотрудники ОМКДУ	постоянно	Электронный вариант (резервная копия – ежегодно)
4.	Лист ознакомления с документом	ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18 Ф4.	Владелец процесса/ Руководитель СтрП	В соответствии со сроком действия документа	В архив вместе с документом
5.	Лист регистрации изменений (обязательный реквизит документа СМК)	ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18 Ф5.	Владелец процесса/ Руководитель СтрП	В соответствии со сроком действия документа	В архив вместе с документом

Журнал регистрации документации СМК ПГУ в отделе МКДУ (на бумажном носителе)

ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18

Ф2. Журнал регистрации документации СМК ПГУ в отделе МКДУ (на бумажном носителе)

№ п/п	Дата введения в действие	Номер приказа о введении в действие	Код документа	Наименование документа	Иден. № процесса регламентируемый документом	Срок действия		Количество страниц	И.О.Ф. разработчика (ответственного лица)	Место хранения оригинала			Отметка об актуализации	Изменения			
						С	ПО			И.О.Ф., должность владельца / руководителя процесса / структурного подразделения	Структурное подразделение	Подпись отв. за хранение оригинала		№ листа внесения и согласования изменений	Дата внесения изменений	Количество страниц после внесения изменений	подпись отв. за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Журнал регистрации документации СМК ПГУ в отделе МКДУ (электронный экземпляр)

ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18

Ф3. Журнал регистрации документации СМК ПГУ в отделе МКДУ (электронный экземпляр)

Иден. № процесса регламента	Наименование процесса	Дата введения в действие	приказа о введе- нии ПИП .	Код документа	Наименование документа	Срок действия		Количество страниц	И.О.Ф. разработчика (ответственного лица)	Место хранения оригинала		Отметка об актуализации	Изменения			
						С	ПО			И.О.Ф., должность владельца/ руководителя процесса/ структурного подразделения	Структурное подразделение		(продление, изменение, перезнание, отмена)	№ листа внесения и согласования и изменений	Дата внесения изменений	Количество страниц после внесения изменений
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Лист ознакомления с документом

ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18

Ф4. Лист ознакомления с документом

Дата введения в действие	Номер приказа о введении в действие	Код документа	Наименование документа	Иден. № процесса регламентируемый документом

Дата ознакомления	Должность Ф.И.О. сотрудника	Подпись

Лист внесения и согласования изменений

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»	ДП-ПГУ-001.1-7.5.3-18 Ф1. Лист внесения и согласования изменений №		
		Наименование документа СМК		
			Утверждаю	
			Ректор ПГУ	
			«__» _____ 20__ г.	
№ п/п	Текст документа до внесения изменений	Текст документа с изменениями	Автор изменений (должность, Ф. И. О.)	Обоснование вносимых изменений (документ, precedent)
ПРИНЯТО	Учёным советом ПГУ Протокол № от «__» _____ 20__ г.			
СОГЛАСОВАНО	(В соответствии с согласованием в изменяемом документе)			
№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
	Проректор (по направлению)			
	Начальник КПУ			
	Представитель руководства по качеству (Начальник ОМКДУ)			

Ф5. Лист регистрации изменений
(обязательный реквизит документа СМК)

№ измен.	№ Раздела, подраздела, пункта, подпункта	Основание (номер, дата приказа)	Дата внесения изменения	№ листа внесения и согласования изменений (хранится в ОМКДУ)	Подпись лица внёсшего изменение

Образцы штампов

«ОРИГИНАЛ»

«КОПИЯ № ____».

«Действует с ____ по ____»

«ВНЕСЕНО ИЗМЕНЕНИЕ»

«ОТМЕНЕН»

«КОНТРОЛЬНЫЙ № ____»

«Срок действия продлен до ____»

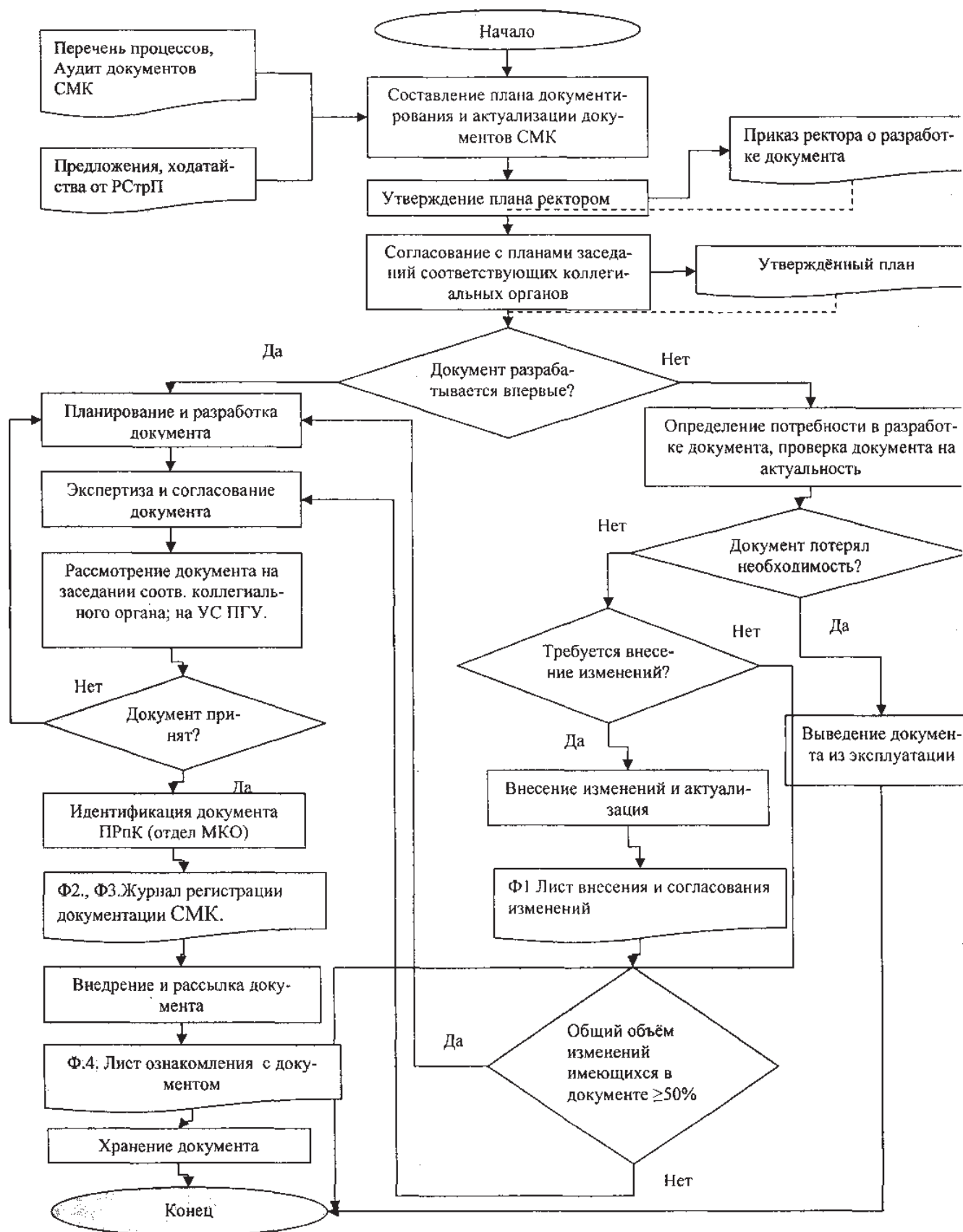
«Ограничение срока действия снято»

«Внесено изменение»

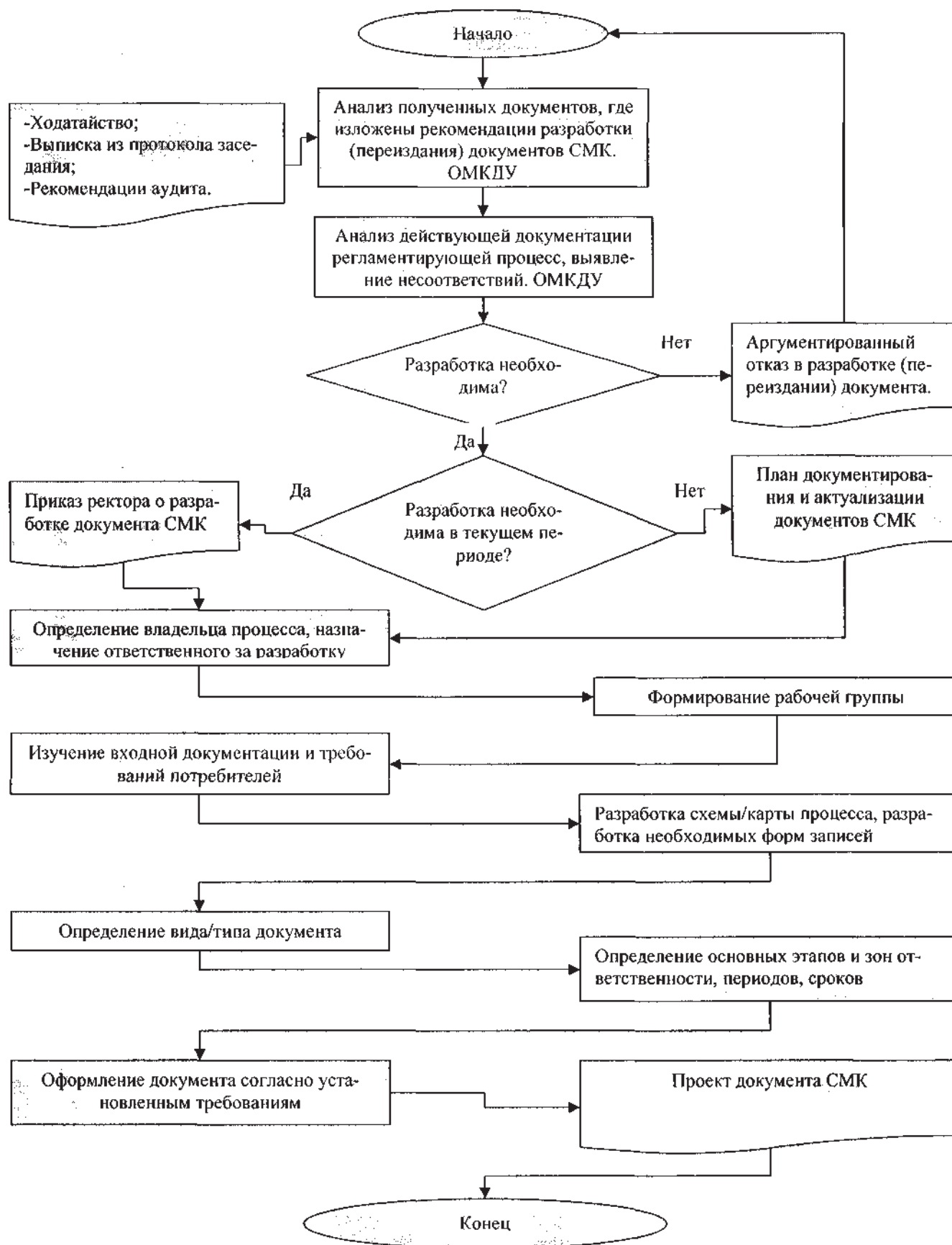
«Заменен»

«Для справок»

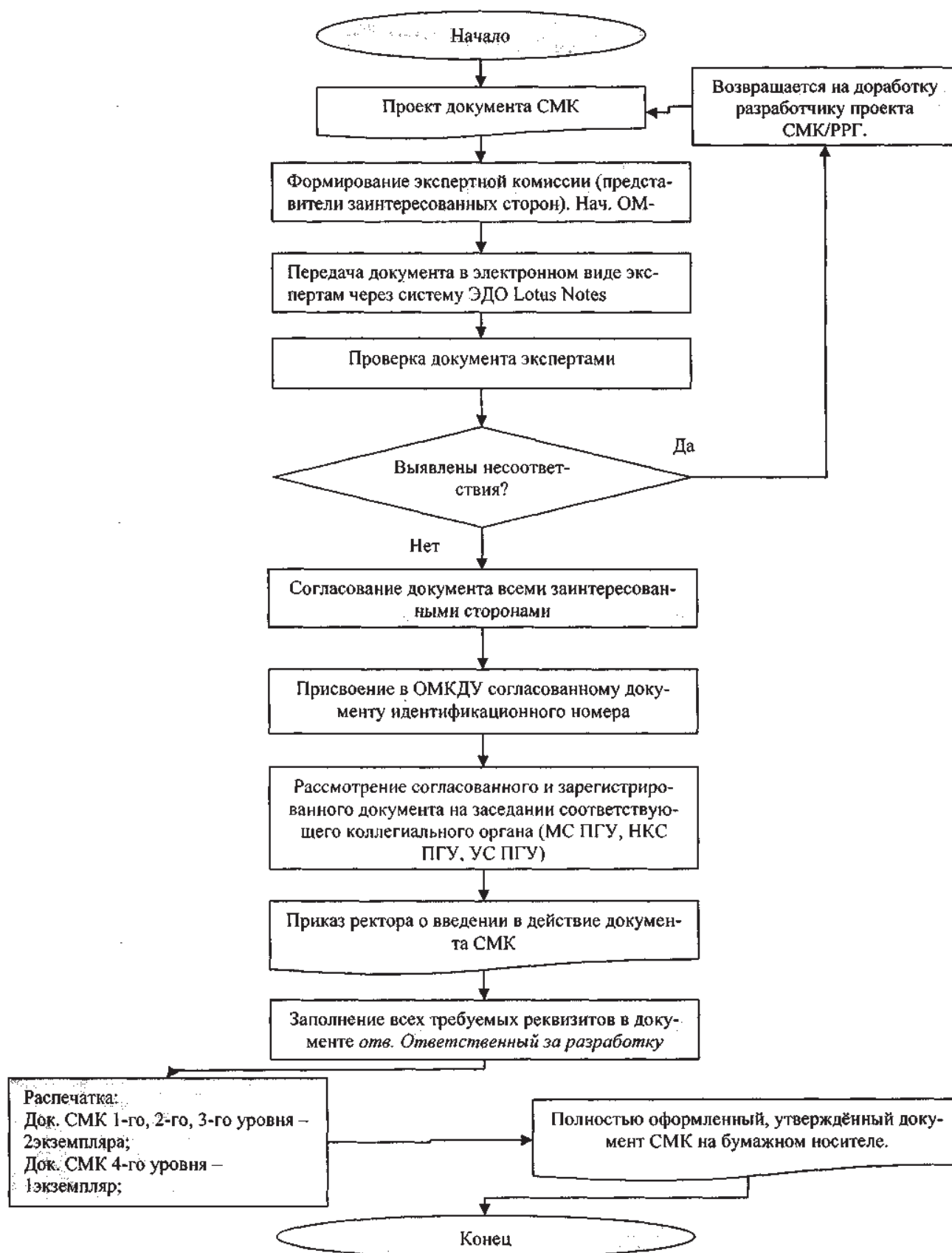
Управление документацией 2Д4 уровня



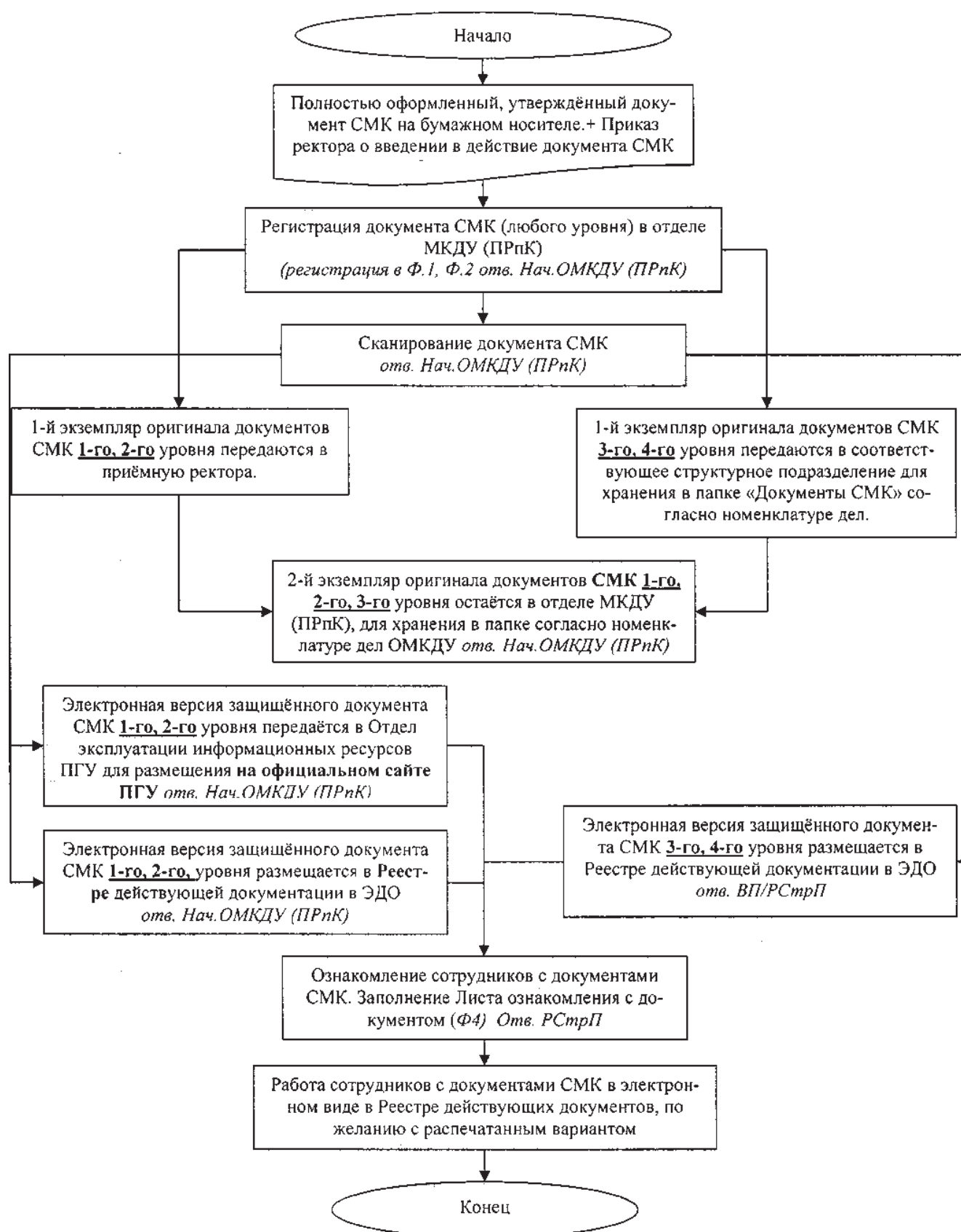
Определение потребности, планирование и разработка проекта документа СМК



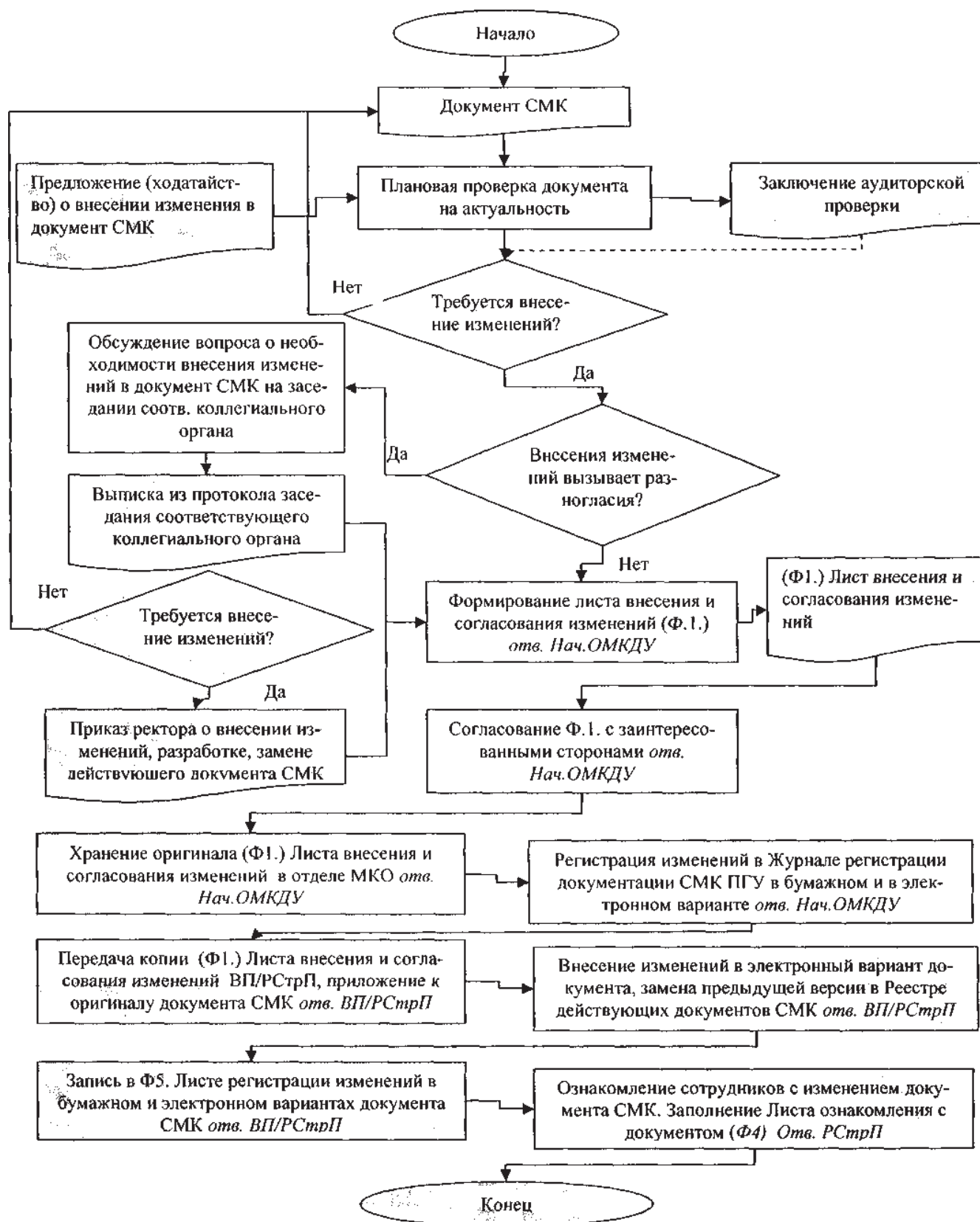
Экспертиза, согласование и идентификация документа СМК



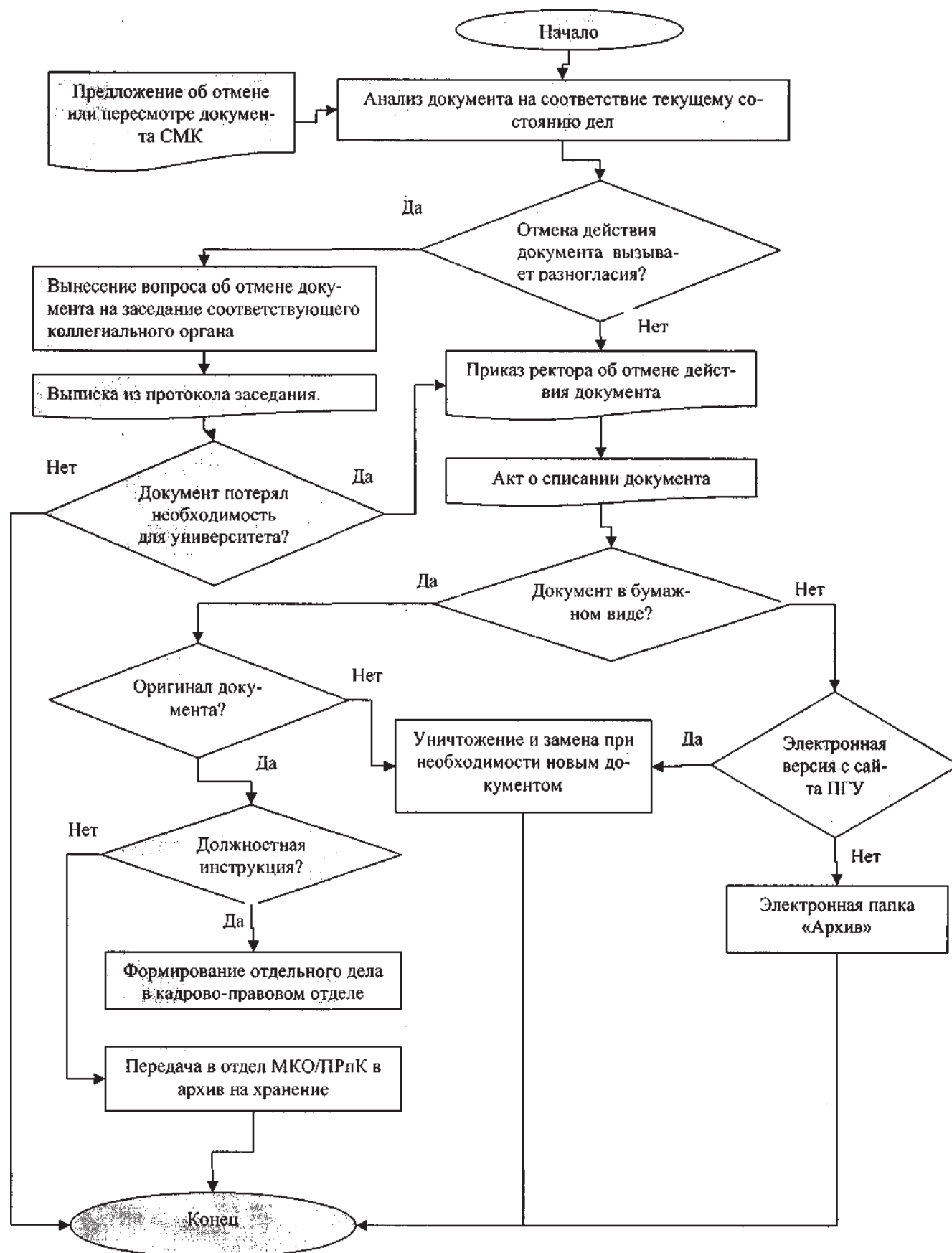
Внедрение и рассылка документов СМК



Внесение изменений и актуализация документов СМК 2-3-4 уровня



Замена, отмена действия документа СМК



Управление документами базового уровня



Движение документов СМК

№ п/п	Виды документов	Планирование разработки	Ответственный за разработку, оформление	Маршрут согласования	Утверждение, ввод в действие	Срок действия	Идентификация	Ответственный за рассылку	Ответственный за актуализацию и доведение до сведения исполнителей (персонала), изыятие	Ответственные за применение	Ответственные за хранение (подлинника)
1	Политика в области качества	Ректор ПГУ	Ректор ПГУ, Первый проректор	РП/РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	УС ПГУ	1 год	ОМКДУ	НОО	РП и РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	ПРпК	Приёмная ректора
2	Цели в области качества (ГЦП)	Ректор ПГУ	Руководители процессов	ПРпК	УС ПГУ	1-2 года	ОМКДУ	НОО	РП и РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	ПРпК	Приёмная ректора
3	Организационная структура управления университетом (карта процессов СМК ПГУ)	Ректор ПГУ	Ректор ПГУ, Первый проректор	Ректорат	УС ПГУ	5 лет	ОМКДУ	НОО	РП и РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	ПРпК	Приёмная ректора
4	Руководство по качеству (РК)	ПРпК	ПРпК	РП	УС ПГУ	3 года	ОМКДУ	НОО	РП и РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	ПРпК	Приёмная ректора
5	Документированные процедуры СМК (ПГУ-ДП)	ПРпК	Начальник ОМКДУ	СПр, ПП, НКПУ, ПРпК, НМС/НКС в соответствии	УС ПГУ	3 года	ОМКДУ	НОО	РП и РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	Начальник ОМКДУ	Начальник ОМКДУ
6	Стандарты университета (СТ-ПГУ)	ПРпК	Разработчик, назначенный распоряжением ПРпК	СПр, ПП, НКПУ, ПРпК, НМС/НКС в соответствии	УС ПГУ	по усмотрению разработчика, но не более 5 лет	ОМКДУ	НОО	РП и РСтрП, ДФ, ДИ/Ф	РП	ПРпК
7	Описание процессов (карты/спецификации процессов) (СП)	Начальник ОМКДУ	РП, РСтрП, ВП	РП, ПРпК, НМС/НКС	Ректор/директор филиала УС ПГУ/филиала	по усмотрению разработчика, но не более 3 лет	ОМКДУ	РП	РП	ВП	РП
8	Положения об структурных подразделениях	Ректор, ПРпК	РП, РСтрП, ВП	РП, ПРпК, РСтрП, НКПУ, НФУ, с/сго (номер протокола, дата) ПП	Ректор/директор филиала	5 лет	ОМКДУ	РП, РСтрП	РП, РСтрП	ВП	РП, РСтрП
9	Должностные инструкции	ПРпК, РП, РСтрП	РП, РСтрП, ВП	РП, ПРпК, РСтрП, НКПУ, ПП	Ректор/директор филиала	5 лет	ОМКДУ	РП, РСтрП	РП, РСтрП	ВП	РП, РСтрП
10	Рабочие инструкции	ПРпК, РП, РСтрП	РП, РСтрП, ВП	РП, ПРпК, РСтрП, НКПУ, ПП	Ректор/директор филиала	5 лет	ОМКДУ	РП, РСтрП	РП, РСтрП	ВП	РП, РСтрП

Форма титульного листа документа СМК

Логотип университета/
филиала

Полное название университета/филиала
(колонтитул для последующих листов документа СМК)

Приложение №
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от
«___» _____ 20 __ г. № ___

Тип документа
Стандарт/Положение/Документированная процедура/Регламент
Система менеджмента качества

Наименование документа

Документ является собственностью ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками ПГУ. без предварительного согласования. Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа.

Должность	Место для росписи	И. О. Ф.

Номер редакции _____
Действует с «___» 20 __ г.
по «___» 20 __ г.
Продлен до «___» 20 __ г.

Тирасполь 20 __ г.

Форма обратной стороны титульного листа документа СМК.

Логотип
университета/
филиала

(колонтитул для последующих листов документа СМК)
Сокращённое наименование университета/филиала

Тип документа

Название документа

РАЗРАБОТАН (РАЗРАБОТАЛ): должность, И. О. Ф. руководителя рабочей группы
согласно приказа/распоряжения.

ЧЛЕНЫ РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ:

должность, И.О.Ф. членов рабочей группы

ВЕДЕН ВЗАМЕН: указать соответствующий документ/введён впервые

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

– Указать членов экспертной группы, например:

– члены НМС ПГУ;

– члены ИКС ПГУ;

– начальник кадрово-правового управления.

Периодичность пересмотра документированной процедуры 1 раз в года.

Тип, название, код документа

ОДОБРЕН научно-методическим советом ПГУ от «__» _____ 20__ г., протокол №

ОДОБРЕН научно-координационным советом ПГУ от «__» _____ 20__ г. протокол №

УТВЕРЖДЕН Ученым советом ПГУ от «__» _____ 20__ г., протокол №

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ПГУ от «__» _____ 20__ г., протокол №

(Нижний колонтитул для последующих листов документа СМК) Идентификационный код документа СМК	Номер страницы с указанием общего количества страниц ____ стр. из ____

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении дополнительного профессионального образования (далее Управление, УДПО) является локальным нормативным актом государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее ПГУ, Университет) и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ПГУ.

1.2. Управление дополнительного профессионального образования является структурным подразделением Университета, имеет свою печать, оттиск которой утверждается ректором Университета.

1.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор университета. В структуру УДПО входят Центры и другие структурные подразделения, созданные в рамках факультетов, институтов, филиалах Университета для организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам. Управлению могут быть подчинены все структурные подразделения и временные творческие коллективы (ВТК) организованные в ПГУ для решения задач дополнительного профессионального образования в Университете.

1.4. Начальник УДПО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее ученую степень и (или) ученое звание, в особых случаях лицо, имеющее высшее профессиональное образование второго уровня (специалист, магистратура), стаж работы не менее 10 лет на научно-педагогических и (или) 5 лет на руководящих должностях.

1.5. В своей деятельности УДПО руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

– Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19.07. 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);

– Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);

– Приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2015 года № 1162 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» (САЗ 16-3);

– Приказа Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалифи-

кационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);

– Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);

– Правилами внутреннего распорядка ГОУ «Приднестровский государственный университет им Т.Г. Шевченко»;

– локальными нормативными актами ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

– настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является комплексное развитие системы дополнительного профессионального образования Университета и ее эффективное функционирование на рынке образовательных услуг.

2.2. В сферу деятельности Управления входит решение следующих задач:

2.2.1. Анализ и стратегическое планирование образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам;

2.2.2. Организация и координация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в Университете;

2.2.3. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в Университете;

2.2.4. Создание оптимальных условий для повышения уровня профессиональных компетенций профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала Университета;

2.2.5. Комплексное развитие системы дополнительного профессионального образования в Университете для реализации направления работы с сотрудниками органов власти, государственных учреждений и организаций, работников народного хозяйства ПМР, а также сотрудниками учреждений и организаций бизнеса, организаций образования, здравоохранения и др. во взаимодействии с образовательной системой Республики, подведомственной Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

2.2.6. Координация деятельности Центров, структурных подразделений ПГУ, реализующих дополнительные профессиональные образовательные программы, в решении вопросов учебно-методического, организационного обеспечения дополнительных профессиональных образовательных программ переподготовки и повышения квалификации, в том числе и по вопросам сотрудничества с организациями образования республики, зарубежными вузами.

2.3. В соответствии с целью и задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.3.1. Контроль и координацию деятельности Центров, структурных подразделений ПГУ, организующих и осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам переподготовки и повышения квалификации;

¹ Приложение к Приказу ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 08.04.2022 г. № 420-ОД

2.3.2. Разработка и обновление нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в Университете;

2.3.3. Контроль процесса разработки и сопровождение утверждения и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.3.4. Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.3.5. Контроль выполнения Центрами и другими структурными подразделениями Университета лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.3.6. Работа с базой данных контингента слушателей и ведение статистического учета;

2.3.7. Сопровождение и контроль проведения всех видов практик при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.3.8. Сопровождение и контроль процедуры проведения государственной итоговой аттестации по завершению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам;

2.3.9. Информирование Центров и других структурных подразделений Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования, о новых нормативных, регламентирующих и методических документах в сфере дополнительного профессионального образования;

2.3.10. Контроль за организацией приема на дополнительные профессиональные образовательные программы, заключением, регистрацией и учета договоров на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;

2.3.11. Оказание учебно-методической помощи разработчикам дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.3.12. Создание и совершенствование информационной базы учебно-методических материалов по дополнительным профессиональным образовательным программам;

2.3.13. Координация связей с Министерством просвещения ПМР, другими министерствами и ведомствами, профильными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

2.3.14. Координация и организация рекламно-информационной работы по дополнительному профессиональному образованию;

2.3.15. Участие в организации и проведении университетских и других мероприятий (конференций, выставок, дней открытых дверей, семинаров и т.п.);

2.3.16. Подготовка и размещение информации о дополнительном профессиональном образовании на официальном сайте ПГУ;

2.3.17. Организация и осуществление курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала Университета;

2.3.18. Систематизация и хранение нормативных документов по дополнительному профессиональному образованию в пределах компетенции Управления.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. УДПО имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ПГУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

3.1.2. Принимать участие в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УДПО;

3.1.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач УДПО;

3.1.4. В необходимых случаях, для решения вопросов, связанных с поручением руководства ПГУ, привлекать в установленном порядке к совместной деятельности работников других структурных подразделений ПГУ;

3.1.5. Представлять интересы ПГУ в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления;

3.1.7. Для исполнения функций пользоваться информационными ресурсами, помещением и необходимым имуществом (отдельный кабинет, мебель, оргтехнику, канцтовары и др.);

3.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.1.9. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Управлении;

3.1.10. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством ПГУ о поощрении работников Управления или о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

3.2. УДПО обязано:

3.2.1. Готовить материалы нормативного, учебно-методического, информационного и профориентационного характера по профилю деятельности УДПО;

3.2.2. Обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности УДПО.

3.2.3. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства;

3.2.4. Осуществлять организацию и обеспечение условий осуществления образовательного процесса в соответствии с Уставом Университета и утвержденными ДПОП;

3.2.5. Участвовать в организации и совершенствовании методического обеспечения образовательного процесса по реализации ДПОП;

3.2.6. Обеспечивать условия организации итоговой аттестации слушателей в форме, определенной ДПОП в соответствии с утвержденными требованиями;

3.2.7. Оформлять и выдавать слушателям, прошедшим итоговую аттестацию, после обучения по ДПОП, документы об образовании установленного образца;

3.2.8. В рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещении УДПО;

3.2.9. Сообщать руководству Университета о производственных проблемах, сотрудников и слушателей при проведении учебных занятий и иных соответствующих работ;

3.2.10. Принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов и обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками УДПО;

3.2.11. Своевременно отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством Университета.

3.3. Ответственность УДПО:

3.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники УДПО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.3.2. Права и обязанности работников УДПО определяются законодательством Приднестровской Молдавской Рес-

публики в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами;

3.3.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников УДПО.

3.4. Права и обязанности слушателей:

Слушатель – лицо, зачисленное приказом ректора Университета на обучение по ДПОП.

Права и обязанности слушателей на время обучения определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

3.4.1. Слушатель имеет право:

- обращаться в УДПО по вопросам, касающихся обучения;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, компетенций, а также критериях оценивания;

- пользоваться имуществом Университета, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренным расписанием;

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Университете.

3.4.2. Слушатель обязан:

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, соблюдать меры пожарной безопасности на территории и помещениях Университета;

- соблюдать служебную и учебную дисциплину, общепринятые нормы поведения, этикета, проявлять уважение к сотрудникам Университета, другим слушателям, не наносить вреда чести и достоинству;

- посещать занятия, предусмотренные расписанием;

- своевременно извещать сотрудников УДПО, Центров о причинах отсутствия на занятиях;

- выполнять в установленные сроки все виды требований ДПОП, по которым проходят обучение в соответствии с расписанием, формой обучения;

- проходить все виды текущей и итоговой аттестации предусмотренные ДПОП;

- бережно относиться к имуществу Университета, возмещать причиненный ущерб в соответствии с действующим гражданским законодательством и Уставом Университета;

- своевременно предоставлять информацию и необходимые документы, подтверждающие изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, номера телефона и др. для оформления документов, подтверждающих обучение по ДПОП.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Область применения

1.1. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и формы повышения квалификации профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – сотрудники Университета).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение, разработано на основе:

– Конституции Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 1995 г.;

– Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. № 161-3-III (САЗ 02-29);

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);

– Приказа Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 23 мая 2019 года № 470 «Об утверждении Положения о повышении квалификации руководящих, педагогических, библиотечных работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-26);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также требований к их содержанию» (САЗ 18-8);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2020 года № 680 «Об утверждении Положения о порядке осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» (САЗ 20-33);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2017 года № 1428 «Об утверждении Положения об организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (САЗ 18-10);

– Устава ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);

– Приказа ректора от 08.04.22 г № 420-ОД «Об утверждении Положения об Управлении дополнительного профессионального образования ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

2.2. Повышение квалификации организуется с целью совершенствования профессионального уровня сотрудников Университета, удовлетворения их потребностей в поиске и освоении передового опыта, педагогических инноваций, профессиональных и научных достижений.

Повышение квалификации направлено на обеспечение профессионального уровня, совершенствование профессиональных компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Повышение квалификации является одним из главных компонентов развития Университета, его кадровой политики и представляет собой систематически планируемый и управляемый процесс, согласованный как с индивидуальными целями сотрудников, так и с задачами, стоящими перед Университетом в целом.

2.4. Повышение квалификации является функциональной обязанностью сотрудника Университета. Документ о повышении квалификации представляется в аттестационную комиссию и учитываются Ученым советом при избрании на вакантную должность.

2.5. Повышение квалификации сотрудников Университета может осуществляться:

а) не реже одного раза в 5 (пять) лет путем освоения дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации (далее – ДПОП ПК) объемом не менее 72 (семидесяти двух) часов – традиционная форма повышения квалификации;

б) в течение 5 (пяти) лет профессиональной деятельности путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации, суммарный объем которых составляет не менее 72 (семидесяти двух) часов - накопительная форма повышения квалификации.

2.6. Сотрудники Университета вправе повышать свою квалификацию и путем освоения образовательных программ повышения квалификации (на бесплатной или платной основе) в образовательных организациях ближнего и дальнего зарубежья, и предоставлять нострифицированные в Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики удостоверение и/или свидетельство о повышении квалификации.

2.7. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет:

– средств республиканского бюджета;

– специальных бюджетных средств ПГУ;

– внебюджетных средств, полученных подразделениями от научной и образовательной деятельности и закрепленных за подразделениями;

– средств научных и образовательных грантов, полученных Университетом и индивидуально сотрудниками (при согласии Университета на осуществление такого финансирования);

– за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору с высшими учебными заведениями и научными учреждениями или организациями;

– других внешних источников финансирования при согласовании с Университетом.

¹ Приложение к Приказу ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 04.11.2022 г. № 1228-ОД

2.8. В Положении используются следующие понятия:

а) дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

б) слушатель – лицо, зачисленное приказом ректора Университета для освоения ДПОП ПК. К освоению ДПОП ПК допускаются лица, имеющие соответствующее образование;

в) накопительная система повышения квалификации – это форма непрерывного образования, позволяющая работникам организаций образования самостоятельно конструировать индивидуальный образовательный маршрут повышения квалификации из дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом профессиональных потребностей, согласованных с потребностями Университета, а также выбирать наиболее приемлемые сроки его прохождения;

г) индивидуальный образовательный маршрут повышения квалификации – совокупность дополнительных профессиональных образовательных программ, выбранных работником организации образования.

3. Формы и виды повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации может проводиться в различных формах:

- очная;
- заочная;
- очно-заочная;
- дистанционная;
- комбинированный формат – с сочетанием очной части и

с использованием дистанционных технологий (когда слушатель курсов контактирует с преподавателями через интернет и другие каналы связи) и/или электронного обучения (в этом случае занимающийся на курсах повышения квалификации пользуется для самостоятельной учебы цифровыми ресурсами образовательной организации – виртуальной библиотекой и тренажерами, обучающими видео, тренировочными тестами и т. д.).

Повысить квалификацию можно:

- с отрывом от выполнения должностных обязанностей по месту работы;
- без отрыва от трудовой деятельности;
- с частичным отрывом от трудовой деятельности.

3.2. Повышение квалификации может проводиться как одновременно и непрерывно при освоении ДПОП ПК (16, 36, 72 и более академических часа) реализуемых в Университете как в групповой, так и в индивидуальной формах.

Групповые формы осуществляются на основании составленных руководителями структурных подразделений заявок и утвержденного ректором графика реализации ДПОП ПК в Университете на учебный год.

Индивидуально ДПОП ПК реализуется в форме стажировки.

3.3. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание и порядок прохождения стажировки определяются в соответствии с «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»».

3.4. Повышение квалификации может осуществляться по индивидуальному образовательному маршруту по накопительной системе.

Накопительная система является добровольной, отвечающей образовательным потребностям сотрудников Универ-

ситета, альтернативной формой повышения квалификации, позволяющая реализовать возможности непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями образовательного учреждения, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения.

3.5. Цели накопительной системы:

- максимальное удовлетворение потребностей сотрудников Университета в совершенствовании своих компетенций.

3.6. Задачи накопительной системы повышения квалификации:

- создание условий для формирования и расширения профессиональных компетенций, необходимых для качественной профессиональной деятельности, стимулирование процесса непрерывного повышения квалификации;

- повышение эффективности использования образовательных ресурсов в системе повышения квалификации за счет расширения спектра качества предоставления образовательных услуг;

- формирование соответствия профессиональных компетенций сотрудников Университета требованиям рынка труда;

- удовлетворение потребности личности в непрерывном образовании в течение всей жизни;

- повышение мотивации и личной ответственности сотрудников Университета за своевременное совершенствование своих знаний и практических навыков для более качественного выполнения профессиональных функций и должностных обязанностей;

- совершенствование деловой квалификации, подготовка к выполнению новых задач профессиональной деятельности;

- повышение престижа преподавательской и научной деятельности в вузе.

3.7. Повышение квалификации по накопительной форме основывается на следующих принципах:

- а) принцип вариативности – наличие широкого спектра дополнительных профессиональных образовательных программ различного содержания и продолжительности;

- б) принцип непрерывности – возможность работниками организаций образования повышать квалификацию на протяжении профессиональной деятельности;

- в) принцип добровольности – выбор работниками организаций образования тематики дополнительных профессиональных образовательных программ;

- г) принцип мобильности – своевременное изменение содержания дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с основными направлениями развития системы образования Приднестровской Молдавской Республики и проблемами, возникающими в процессе их реализации.

3.8. Повышение квалификации по накопительной форме представляет собой суммирование (не менее 72 академических часов) результатов освоения ДПОП ПК в структуре индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации.

3.9. Конструирование индивидуального маршрута повышения квалификации предполагает обязательное включение в его состав вопросов государственной образовательной политики, нового содержания образования, современных технологий (в том числе информационно-коммуникационных) и методик преподавания предмета (дисциплины, модуля), психолого-педагогических основ образовательной деятельности, основ безопасности образовательного процесса по предмету (дисциплине, модулю).

3.10. Накопительная система повышения квалификации рекомендуется сотрудникам Университета, имеющим опыт повышения квалификации в традиционной форме.

3.11. Сотрудникам Университета для получения квалификационной категории, выдвижения на конкурс в качестве по-

вышения квалификации в объеме 72 академических часа могут быть засчитаны:

- участие в работе Международных научно-практических и научно-методических конференциях в качестве докладчика (при наличии опубликованного доклада, тезисов, статей, при предоставлении копии или электронного оттиска опубликованного доклада в издании с ISBN) (количество – не менее 3);
- публикации в профессиональных журналах или сборниках, индексируемых ВАК и/или Web of Science, Scopus, RSCI, включая электронные издания (количество – не менее 2);
- единовременно завершение обучения в аспирантуре и/или защита диссертации (при наличии подтверждающего документа);
- активное участие в вебинарах, тренингах, форумах, круглых столах, мастер-классах и мастерских, семинарах, деловых играх, летних и зимних школах и иных программах повышения квалификации, реализуемых на образовательных и коммуникационных платформах стран ближнего и дальнего зарубежья (на основе предоставленных сертификатов с указанием количества часов – общее количество не менее 36 час, 72 час.).

* Повышение квалификации засчитывается сотруднику Университета при предоставлении следующих документов:

- 1) личного заявления на имя ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;
- 2) выписки из протокола заседания кафедры (структурного подразделения) с решением о ходатайстве засчитать обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- 3) копии сертификатов, удостоверений и других подтверждающих документов.

На основе вышеуказанных документов издается приказ ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» о повышении квалификации сотрудника Университета.

4. Организация повышения квалификации

4.1. Повышение квалификации сотрудников Университета осуществляется Управлением дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) по заявкам от структурных подразделений Университета.

На основании заявок от структурных подразделений УДПО ежегодно составляет план повышения квалификации, который утверждается Ученым Советом Университета.

4.2. Ответственность за выполнение поданной заявки несет руководитель структурного подразделения. При необходимости руководитель структурного подразделения обеспечивает замену другим сотрудником на основании представления на имя ректора.

4.3. Сотрудник Университета может инициировать прохождение курсов повышения квалификации самостоятельно в ведущих вузах, вузах-партнерах Консорциума, научно-исследовательских организациях, институтах повышения квалификации, межотраслевых центрах повышения квалификации и переподготовки кадров ближнего и дальнего зарубежья.

4.4. Выбор организации для прохождения повышения квалификации сотрудник Университета согласовывает с руко-

водителем структурного подразделения с учетом квалификации, должности работника и дальнейших перспектив профессионального роста и развития.

4.5. При направлении сотрудника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

4.6. Ответственность за повышение квалификации берет на себя сотрудник Университета, выбирая полезные для себя формы и сроки повышения квалификации с учетом возможностей, потребностей структурного подразделения Университета, а также стратегии развития ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

4.7. Ответственность руководителя структурного подразделения за повышение квалификации сотрудников состоит в планировании повышения квалификации и контроле исполнения плана повышения квалификации сотрудниками структурного подразделения.

4.8. Деятельность УДПО включает следующие компоненты:

- определение форм повышения квалификации;
- определение тематики ДПОП ПК;
- информирование руководителей структурных подразделений и сотрудников о ДПОП ПК, реализуемых в Университете;
- обработку заявок структурных подразделений и оформление документации, необходимой для организации и проведения ДПОП ПК на базе Университета,
- оформление, регистрацию и выдачу документов о повышении квалификации, при условии выполнения учебных планов ДПОП ПК, стажировок, включая 5прохождение повышения квалификации в других вузах ближнего и дальнего зарубежья;
- ведение электронного реестра 5 ДПОП ПК в Университете.

4.9. По итогам повышения квалификации, трудоемкостью 72 академических часа и менее, УДПО выдает слушателю удостоверение или осуществляет запись в бланке удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1 к данному Положению).

По итогам повышения квалификации, трудоемкостью более 72 академических часов, УДПО выдает слушателям свидетельство о повышении квалификации.

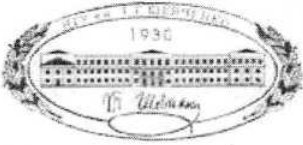
5. Контроль за повышением квалификации

5.1. Сводный отчет о реализации ДПОП ПК за прошедший учебный год составляется начальником Управления, заслушивается на научно-методическом совете Университета и утверждается курирующим проректором.

5.2. Отчеты о реализации ДПОП ПК за учебный год хранятся в УДПО в течение 5 лет.

5.3. Контроль за деятельностью УДПО по организации ДПОП ПК осуществляется ректором Университета и курирующим проректором.

Бланк удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

г. Тирасполь «__» _____ 20__ г.
(Дата выдачи)

Регистрационный номер _____

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет
им. Т.Г. Шевченко»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образование _____

Диплом № _____

Специальность _____

Квалификация _____

Ректор _____

(фамилия, инициалы)

Секретарь _____

М.П.

№ п/п	Место работы, должность	Сроки	Учреждение, в котором проводилось повышение квалификации

Наименование вида, цикла программы повышения квалификации	Дата и номер приказа
Руководитель	
Руководитель	
Руководитель	
Руководитель	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – Положение) определяет требования к содержанию и структуре дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, (далее по тексту – ДПОП ПП и ДПОП ПК).

1.2. Положение является локальным нормативным актом в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – ПГУ, Университет), разработано на основании:

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);

– Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2015 года № 1162 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» (САЗ 16-3);

– Приказа Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также требований к их содержанию» (САЗ 18-8);

– Устава ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40).

1.3. ДПОП ПП и ДПОП ПК представляют собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности, критерии и процедуры оценки качества освоения.

1.4. ДПОП ПП и ДПОП ПК разрабатываются кафедрами ПГУ, которые реализуют данные программы по запросу руководителей структурных подразделений ПГУ, осуществляющих деятельность по дополнительному профессиональному образованию.

1.5. ДПОП ПП и ДПОП ПК утверждаются ректором ПГУ, при необходимости обновляются (состав дисциплин учебного плана, содержание рабочих программ дисциплин (модулей),

программ практик, методические материалы и др.) с учетом запросов работодателей, особенностей развития республики, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

1.6. При разработке ДПОП ПК учитываются профессиональные стандарты (при наличии), квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.7. ДПОП ПП разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов (при наличии) и требований, соответствующих государственным образовательным стандартам (далее – ГОС) высшего профессионального образования к результатам освоения ДПОП ПП.

2. Структура и содержание дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации

2.1. Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации (далее – ДПОП ПК) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. ДПОП ПК имеет структуру согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. В разделе «Цель реализации программы» перечисляются знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе освоения программы в соответствии с учебным планом.

2.4. В разделе «Формализованные результаты обучения» перечисляются компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов (при наличии) и других нормативных документов, дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

2.5. Раздел «Содержание программы» включает: учебный план, учебно-тематический план программы повышения квалификации и учебную программу повышения квалификации с раскрытием содержания тем (рекомендуется для программ модульного типа).

2.6. В разделе «Материально-технические условия реализации программы» приводятся сведения об условиях проведения занятий, в том числе с использованием информационных технологий.

2.7. В разделе «Учебно-методическое обеспечение программы» приводятся сведения об используемых (рекомендуемых) в учебном процессе печатных раздаточных материалах для слушателей, учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы, нормативных документах, электронных ресурсах и др.

2.8. В разделе «Требования к результатам обучения» дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов.

¹ Приложение к Приказу ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 08.04.2022 г. № 421-ОД

2.9. В разделе «Составители программы» указываются составители образовательной программы повышения квалификации.

3. Структура и содержание дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки

3.1. Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП) направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов (при наличии) и требований, соответствующих государственным образовательным стандартам начального и (или) среднего, и (или) высшего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

3.3. В структуре дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

а) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

б) характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.4. ДПОП ПП имеет структуру согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- а) титульный лист;
- б) лист согласования;
- в) общая характеристика ДПОП ПП;
- г) характеристика новой квалификации слушателя;
- д) планируемые результаты обучения;
- е) учебный план;
- ж) календарный учебный график;
- з) рабочие программы дисциплин; практик/стажировок;
- и) организационно-педагогические условия;
- к) формы аттестации и оценочные материалы.

3.5. Раздел «Общая характеристика ДПОП ПП» должен включать следующие пункты:

а) нормативно-правовые основания разработки ДПОП ПП, в том числе профессиональные стандарты (при наличии), квалификационные требования, государственные образовательные стандарты, на основании которых разработана программа;

б) цель реализации ДПОП ПП - формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для приобретения новой квалификации в соответствии с утвержденным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) категория слушателей – категория обучающихся (например, служащие органов местного самоуправления);

г) форма обучения и форма организации образовательной деятельности - форма обучения, которая применяется при реализации ДПОП ПП: очная, очно-заочная или заочная. При реализации ДПОП ПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов. Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки и (или) с применением сетевой формы реализации образовательных программ, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

д) трудоемкость обучения;

Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, включающая все виды аудиторной и

самостоятельной работы слушателя, практики и времени, отводимом на контроль качества освоения слушателем ДПОП ПП.

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

е) форма и организация государственной итоговой аттестации.

3.6. В разделе «Характеристика профессиональной деятельности выпускника» должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

3.7. В качестве планируемых результатов обучения приводятся:

– профессиональные компетенции, которые определяют на основании квалификационных требований, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, требований государственных образовательных стандартов высшего образования, требований заказчика (при наличии). Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности. Перечень формируемых компетенций определяется выпускающей кафедрой с учетом профиля подготовки и срока обучения;

– знания, умения, которые формируются в процессе освоения программы и формируют указанные компетенции.

Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов.

Учебный план является частью ДПОП ПП и включает перечень, трудоемкость дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы промежуточной и итоговой аттестации.

Также учебный план может быть составлен в программе MMIS LAB. В этом случае учебный план утверждается как отдельный документ и оформляется как приложение к программе.

3.8. Календарный учебный график, который отражает форму обучения, объем аудиторных часов в день, количество дней в неделю и общую продолжительность программы (дней, недель, месяцев), периоды теоретических занятий, практик/стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестации и т.д.

3.9. Раздел «Рабочие программы дисциплин, практик (стажировок)» определяет содержание ДПОП ПП.

В содержании рабочих программ дисциплин должны быть отражены характеристика получаемых знаний и умений, которые определяются на основе соответствующих разделов профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных требований и могут быть дополнены с учетом принципа дидактической целесообразности на основе государственных образовательных стандартов высшего образования. В рабочих программах указываются виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы и др.

Программы практик и стажировок (если они предусмотрены учебным планом), определяют цель, задачи, содержание, базу практик и требования к отчетной документации.

3.10. В разделе «Организация образовательного процесса» следует отразить следующую информацию:

а) кадровое обеспечение реализации ДПОП ПП;

б) требования к материально-техническим условиям. Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, необходимого оборудования, программного обеспечения,

обеспечивающих проведение всех предусмотренных ДПОП ПП видов занятий, включая практику;

в) общие требования к организации образовательного процесса. Описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики и консультационной помощи слушателям и т.д.

3.11. Содержание раздела «Итоговая аттестация и оценочные материалы» отражает описание процедур текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Освоение ДПОП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

В разделе необходимо определить предмет(ы) оценивания, объект(ы) оценивания, показатели оценки, критерии оценки, формы и этапы текущей и промежуточной аттестации.

В ДПОП ПП приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, примерную тематику итоговых аттестационных работ (проектов) и формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Типовое задание представляет собой обобщенную формулировку, на базе которой путем конкретизации разрабатываются варианты задания за счет видоизменения предмета, материалов, технологий и прочих условий задачи.

Содержание текущей и промежуточной аттестации должно быть максимально приближено к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности слушателей.

Также в данном разделе необходимо указать сроки и формы проведения итоговой аттестации слушателей.

4. Разработка, согласование и утверждение ДПОП ПП и ДПОП ПК

4.1. Ответственным за разработку содержания, процедуру согласования, утверждения и обновление ДПОП ПП и

ДПОП ПК является заведующий кафедрой, реализующий соответствующую программу.

4.2. ДПОП ПП и ДПОП ПК рассматриваются на заседании кафедры с возможным привлечением преподавателей других кафедр, ведущих специалистов отрасли и представителей Заказчика.

4.3. ДПОП ПП и ДПОП ПК направляется на согласование в Управление дополнительного профессионального образования ПГУ не позднее, чем за 20 дней до представления ДПОП ПП и ДПОП ПК на Научно-методическом совете университета.

4.4. ДПОП ПП и ДПОП ПК представляются для рассмотрения и одобрения на Научно-методическом совете, утверждаются Ученым советом университета и вводятся в действие приказом ректором (см. лист согласования – Приложение № 3, 4).

4.5. Коррективы в ДПОП ПП и ДПОП ПК вносятся с учетом результатов мониторинга их реализации, появления новых социокультурных технологий и практик, нормативных актов и документов и др.

Внесенные изменения и дополнения в ДПОП ПП и ДПОП ПК проходят аналогичную процедуру рассмотрения, согласования и утверждения, указанную в п. 28, 29, 30.

4.6. Утверждение ДПОП ПП на следующий учебный год проводится не позднее июля текущего учебного года.

4.7. ДПОП ПП хранятся на выпускающей кафедре (в электронном и в печатном вариантах) и на сайте.

УДПО и структурные подразделения, осуществляющие дополнительное профессиональное образование ведут реестр утвержденных ДПОП ПП и ДПОП ПК, контролируют качество их содержания, подготовки и разработки, изменение и выполнение.

Приложение 1

Государственное образовательное учреждение
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

И.О. Фамилия

« ____ » ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (уполномоченное им лицо)

И.О. Фамилия

« ____ » ____ 20 ____ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование программы: _____

Категория слушателей: _____

Общая трудоемкость: _____ часов

Город, год

* При необходимости согласования программы с заказчиком.

1. Цель реализации программы:

Перечисляются знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе освоения программы в соответствии с учебным планом.

2. Формализованные результаты обучения:

Перечисляются компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности, на основании квалификационных справочников и других нормативных документов, дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

Результаты обучения приводятся в произвольной форме.

3. Содержание программы**3.1. Учебный план**

Категория слушателей (требования к слушателям) – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности, занимаемые должности при необходимости.

Срок обучения – час.

Форма обучения –

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Количество часов				Форма контроля
		всего	лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1						
2						
3						
	Стажировка					
	Итоговая аттестация					
	Итого:					

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплин (модулей)	Количество часов			
		всего	лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1.	Наименование Раздела 1 (дисциплины (модуля))				
1.1.	Наименование темы 1				
	...				
2.	Наименование Раздела 2 (дисциплины (модуля))				
2.2.	Наименование темы				
	...				
	Стажировка				
	Итоговая аттестация:				

3.3. Учебная программа повышения квалификации

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (... час).

Тема 1.1. Наименование темы (... час).

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

1.
2.
3.

Тема 1.2. (... час).

Раздел 2. Наименование раздела, дисциплины, модуля (... час).

Тема 2.1. Наименование темы (... час).

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

1.
2.
3.

Перечень лабораторных занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
	Наименование темы (... час) Вопросы, раскрывающие содержание темы
	 (....час)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
	Наименование темы (... час) Вопросы, раскрывающие содержание темы 1. 2. 3. 4.

Самостоятельная работа (СР)

Номер темы	Тема и вид самостоятельной работы
	Наименование темы (... час) СР 1. СР 2.

4. Материально-технические условия реализации программы

В произвольной форме приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- а) печатных раздаточных материалах для слушателей;
- б) учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- в) профильной литературы;
- г) отраслевых и других нормативных документах;
- д) электронных ресурсах и т.д.

6. Требования к результатам обучения

Дается описание в произвольной форме процедуры проведения итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, зачета). Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена.

Оценка уровня освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по пятибалльной системе.

В общем случае (в том числе для программ большого объема) оценка может осуществляться на основе балльно-рейтинговой системы, кредитно-модульной системы. В этом случае дается описание баллов, начисляемых на предусмотренные программой видов работ, а также критериев оценки (перевода суммы баллов в действующую пятибалльную систему оценок), производится в соответствии со шкалой.

7. Составители программы

Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.

МАКЕТ ДПОП ПП
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

Центр непрерывного образования

Факультет _____

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы: _____

Направление подготовки: _____

Категория слушателей: _____

Общая трудоемкость: _____

Город, год

* При необходимости согласования программы с заказчиком.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Правовую основу разработки программы составляют:

- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);
- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);
- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);
- Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2015 года № 1162 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» (САЗ 16-3);
- Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);
- Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также требований к их содержанию» (САЗ 18-8).
- Устав ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40).

Программа разработана с учетом требований (например, государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015г. № 1457 44.03.02 Психолого-педагогическое образование)

1.2. Цель реализации ДПОП ПП: _____

1.3. Категория слушателей: _____

Например: к освоению программы допускаются лица, имеющие высшее и/или среднее профессиональное образование: а также лица, получающие высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом об образовании.

1.4. Форма обучения и форма реализации программы: _____

1.5. Трудоемкость обучения: _____

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

В данном разделе указываются:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший ДПОП ПП для выполнения профессиональных видов деятельности в рамках имеющейся квалификации, должен обладать профессиональными компетенциями

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и/или совершенствуются) ПСК или ПК
ВД 1	ПК 1.1 ПК 1.2
ВДп	ПК п.1 ПК п.2
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) (заполняется при наличии)	
Код и наименование компетенции	

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин,	семестр	всего	в том числе		Самост. раб.	Форма контроля
				лекции	Практич. занятия		
	Практика (стажировка)						
	Итоговая аттестация						
	Итого						

*4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН (см. Приложение) (в случае, если план составлен в программе MMIS LAB)

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь
1 5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	5 12 19 26	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	
4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52													

учебные недели П практика Э экзаменационная сессия К каникулы Г ГИА

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРАКТИК (СТАЖИРОВОК)

1. Паспорт рабочей программы

- область применения программы;
- цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины;
- количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы.

2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала по темам, наименование и тематика лабораторных работ и практических занятий, самостоятельной работы слушателей, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения

Основная литература:

1.
2.
3.

Основная литература должна быть представлена в фонде библиотеки в печатной и/или электронной форме.

Дополнительная литература:

1.
2.
3.

Электронные и Internet-ресурсы:

1.
2.
3.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Материально-техническое обеспечение:

Перечень кабинетов, лабораторий и их оборудование: _____

Технические средства обучения: _____

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети организации образования), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок. Для размещения информации рекомендуется использовать специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle).

7.2. Организация образовательного процесса

Описывается организация занятия и практики, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи слушателя.

7.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Формы аттестации, комплект оценочных средств должны быть приведены полностью или в виде примеров оценочных средств аттестации качества освоения дисциплины – типовое задание.

В типовое задание рекомендуется включать:

- а) примерные вопросы для итогового контроля;
- б) тесты для текущего и/или итогового контроля знаний по дисциплине;
- в) варианты контрольных заданий или кейсов, задач;
- г) деловые и/или ролевые игры, компьютерные деловые игры;
- д) примерные темы рефератов, докладов, сообщений;
- е) темы круглых столов, дискуссий, дебатов;
- ж) варианты расчетно-графических работ;
- з) примерные темы творческих заданий;
- и) коллоквиум;
- к) собеседование;
- л) описание тренажеров;
- м) эссе, портфолио;
- н) подготовка и защита проекта.

Разработчик: (должность, уч. степень, звание)

И.О. Фамилия _____
(подпись)

Лист согласования ДПОП ПК

Составители ДПОП ПК

преподавателя, ученая степень, ученое звание _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПК рассмотрена на заседании кафедры _____
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____
Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПК согласована с Управлением дополнительного профессионального образования ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Начальник _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПК одобрена на заседании Научно-методического совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____
Проректор по ОПиМКО _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПК утверждена решением Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____
Ученый секретарь Ученого совета ПГУ _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПК введена в действие Приказом ректора
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Лист согласования ДПОП ПП

Составители ДПОП ПП

преподаватель, ученая степень, ученое звание _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПП рассмотрена на заседании кафедры _____
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____
Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПП согласована с Центром непрерывного образования ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Директор _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПП одобрена на заседании Научно-методического совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____
Проректор по ОПиМКО _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПП утверждена решением Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____
Ученый секретарь Ученого совета ПГУ _____ Ф.И.О.
подпись

ДПОП ПП введена в действие Приказом ректора
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Общие положения

1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – Положение) определяет механизм организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее – ДПОП).

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), разработано на основании:

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

– Закона Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-З-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 16 июля 2020 года № 680 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» (регистрационный № 9641 от 14 августа 2020 года) (САЗ 20-33);

– Приказа Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также требований к их содержанию» (САЗ 18-8);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2017 года № 1428 «Об утверждении Положения об организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (САЗ 18-10);

– Устава ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);

– Приказа ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 08.04.22 г № 420-ОД «Об утверждении Положения об Управлении дополнительного профессионального образования ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

– Приказа ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 08.04.22 г № 421-ОД «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– Приказа ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 15.07.19 г № 1575-ОД «Об утверждении Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации по

дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки».

3. К дополнительным профессиональным образовательным программам относятся:

а) образовательные программы повышения квалификации (далее – ДПОП ПК);

б) образовательные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП).

4. Содержание дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации направлено на совершенствование профессиональной компетентности в пределах соответствующего уровня профессионального образования.

5. Содержание дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки направлено на получение новой специальности или квалификации на базе имеющегося уровня профессионального образования.

6. Обучение по ДПОП может осуществляться как за счет средств республиканского и (или) муниципального бюджетов, так и за счет средств юридических и физических лиц.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам

7. При реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Университетом могут осуществляться очная, заочная и очно-заочная формы организации образовательной деятельности, с применением различных образовательных технологий.

8. Для реализации ДПОП с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий Университетом обеспечивается:

а) информационное сопровождение разделов Управления дополнительного профессионального образования и Центров, реализующих программы дополнительного профессионального образования на официальном сайте Университета, образовательном портале, системах дистанционного обучения;

б) постоянный доступ в глобальную сеть Интернет без учета объемов потребляемого трафика, за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ;

в) гарантированный доступ по логину и паролю каждого слушателя к электронным информационным и образовательным ресурсам, размещенным на информационно-образовательном портале Университета «Электронный университет ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

г) непрерывный режим работы серверного оборудования и средств доступа к основным информационным образовательным ресурсам.

9. Слушатели обеспечиваются:

а) учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, предусмотренными ДПОП, в том числе и электронными образовательными ресурсами;

д) доступом к электронным источникам информации.

10. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебно-методические материалы, содержащие систему обязательных для усвоения слушателями базовых знаний по учебной дисциплине, размещенных на разных платформах электронной информационно-образовательной среды Университета.

¹ Приложение к Приказу ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 05.10.2022 г. № 972-ОД

11. Правом на занятие педагогической деятельностью по реализации ДПОП обладают лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в квалификационных справочниках, утверждаемых уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда.

Реализация ДПОП для слушателей с высшим профессиональным образованием обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Не менее 50 процентов преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих образовательный процесс по ДПОП, должны иметь ученые степени и (или) ученые звания.

К научно-педагогическим работникам с учеными степенями и (или) учеными званиями приравниваются преподаватели военно-профессиональных и специально-профессиональных дисциплин (модулей) без ученых степеней и (или) ученых званий, имеющие профильное образование, опыт работы, военной службы (службы в правоохранительных органах) в области и с объектами профессиональной деятельности, соответствующими дополнительной профессиональной образовательной программе, не менее 10 лет, воинское (специальное) звание не ниже «майор», а также имеющие боевой опыт или государственные награды, отраслевые почетные звания.

12. Для проведения всех видов учебных занятий, которые предусмотрены учебным планом ДПОП, используется материально-техническая база Университета соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

3. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки

13. Порядок приема граждан (далее - слушатели) на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки осуществляется в соответствии с Правилами приема, в рамках приемной кампании в Университете на каждый учебный год.

14. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой ДПОП ПП.

15. Учебный процесс по ДПОП ПП ведется в рамках учебного года, согласно реализации Учебного плана и календарного графика учебного процесса.

16. Направление профессиональной переподготовки определяется Университетом, на основании запросов, потребностей, профильных министерств и ведомств в рамках контрольных цифр приема.

17. ДПОП ПП разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

18. ДПОП ПП закрепляется за выпускающей кафедрой, согласно реализуемому направлению высшего профессионального образования и количеству учебных дисциплин, согласно Учебному плану.

19. ДПОП ПП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который включает учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик, требования к ресурсному обеспечению реализации

программы, оценочные материалы, программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) и иные компоненты.

В структуре программы профессиональной переподготовки представлены характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций, а также характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

20. Трудоемкость ДПОП ПП в академических часах характеризует объем программы (ее части). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

21. К освоению ДПОП ПП допускаются лица:

а) имеющие высшее профессиональное образование;

б) получающие высшее профессиональное образование.

22. Уровень образования лиц, осваивающих ДПОП ПП, должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессиональной деятельности.

23. ДПОП ПП могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего **профессионального образования**.

24. Формы обучения и сроки освоения ДПОП ПП определяются образовательной программой.

25. Срок освоения ДПОП ПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Срок освоения ДПОП ПП слушателей, имеющих или получающих высшее профессиональное образование, составляет:

а) не менее 5 месяцев в очной форме;

б) не менее 18 месяцев в очно-заочной (вечерней) форме;

в) не менее 24 месяцев в заочной форме.

26. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы (круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом и т.д.), консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды, определенные ДПОП ПП.

27. Трудоемкость ДПОП ПП слушателей, имеющих или получающих высшее профессиональное образование, составляет не менее 1000 академических часов.

На самостоятельную работу может отводиться не более 30% по очной форме обучения, не более 40% по заочной форме обучения, не более 35% по очно-заочной форме обучения. Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, отражается в учебном плане и в ДПОП ПП, с распределением по разделам и темам, для каждого из которых определяются задания на самостоятельную теоретическую и практическую работу слушателей.

28. Трудоемкость ДПОП ПП по медицинскому и фармацевтическому направлениям для слушателей, имеющих или получающих высшее профессиональное образование, составляет не менее 600 академических часов.

В случае, если Заказчиком ДПОП ПП является организация или орган государственной власти (министерство, государственная служба, комитеты и пр.), ДПОП ПП согласовывается с Заказчиком.

29. Порядок организации и реализации образовательной деятельности осуществляется в соответствии с ДПОП ПП, учебным планом и календарным учебным графиком. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Составление расписания учебных занятий обеспечивают директора центров, реализующих ДПОП ПП, совместно с заведующими выпускающими кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

Расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий согласовывается с начальником Управления дополни-

тельного профессионального образования и утверждается курирующим проректором не позднее, чем за две недели до начала учебного процесса, сессии.

30. При освоении ДПОП ПП возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПОП ПП.

31. По каждой дисциплине оформляется зачетно-экзаменационная ведомость результатов промежуточной аттестации.

32. Не удовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность, в сроки, установленные Приказом ректора. Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на имеющуюся задолженность, которое заполняется преподавателем. Оформленное направление подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы по соответствующей дисциплине.

33. Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность отчисляются Приказом ректора как не выполнившие обязанности по освоению ДПОП ПП.

34. При освоении ДПОП ПП на каждую группу слушателей ведется журнал учета выполнения учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки. Форма журнала представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

35. Освоение ДПОП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей, порядок проведения которой определяется в соответствии с Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по ДПОП ПП.

36. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПОП ПП и прошедшим Государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца - диплом о профессиональной переподготовке.

37. При освоении ДПОП ПП параллельно с получением высшего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

38. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, по их личному заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

39. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Университета:

- в связи с завершением обучения по ДПОП ПП;
- досрочно:

а) по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение (по заявлению или письму на имя ректора в письменной форме);

б) невыполнение слушателем обязанностей по освоению ДПОП ПП и выполнению учебного плана;

в) в случае несвоевременной оплаты образовательных услуг.

Основанием для прекращения образовательных отношений является Приказ ректора об отчислении слушателя.

40. Восстановление слушателя.

Слушатель, отчисленный до завершения освоения ДПОП ПП, имеет право на восстановление для обучения на договорной основе в течении пяти лет после отчисления, при условии реализации ДПОП ПП, по которой обучался слушатель.

Восстановление отчисленного слушателя определяются Приказом ректора.

41. Порядок работы с бланками документов государственного образца – диплом о профессиональной переподготовки, определяется нормативным актом.

42. В случае утраты диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему в течении 1 (одного) месяца. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

43. Личное дело слушателя (копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по ДПОП ПП, протоколы заседаний ГИА, договор на обучение и пр.) хранятся в Центрах Университета, организовавшим обучение, в течение времени, определенного номенклатурой.

44. После обучения Личное дело передается в архив Университета, согласно Акту передачи дел.

4. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации

45. ДПОП ПК представляет собой комплекс основных характеристик образования направленных на совершенствование профессиональной компетентности в пределах соответствующего уровня профессионального образования. В структуре программы должны быть представлены характеристика и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

46. ДПОП ПК разрабатывается и утверждается в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

47. Трудоемкость ДПОП ПК в академических часах характеризует объем программы.

Минимально допустимый объем ДПОП ПК составляет не менее 16 академических часов. ДПОП ПК могут составляться на 36 академических часов, 72 и более академических часов.

На самостоятельную работу может отводиться не более 30% от объема программы, с распределением академических часов по разделам, темам и определением заданий на самостоятельную теоретическую и (или) практическую работу слушателей.

Продолжительность академического часа составляет срок пять минут.

48. ДПОП ПК реализуются в укомплектованных учебных группах на основании поданных индивидуальных или групповых заявок на повышение квалификации.

49. Реализация ДПОП ПК осуществляется на основании Приказа ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» о зачислении слушателей и организации образовательного процесса по ДПОП ПК.

50. Порядок организации и реализации образовательной деятельности осуществляется в соответствии с учебным планом ДПОП ПК. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Составление расписания учебных занятий обеспечивают сотрудники центров, реализующие дополнительное профессиональное образование.

Расписание учебных занятий согласовывается с начальником Управления дополнительного профессионального образования и утверждается курирующим проректором не позднее, чем за неделю до начала учебного процесса.

51. При освоении ДПОП ПК на каждую группу слушателей ведется журнал учета выполнения учебного плана до-

полнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации. Форма журнала представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

52. Реализация ДПОП ПК завершается итоговой аттестацией в таких формах, как экзамен, зачет.

Председатель и состав аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации утверждается Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» по каждой ДПОП ПК.

Председатель возглавляет аттестационную комиссию, организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав аттестационной комиссии формируется из числа педагогических работников университета и (или) специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

53. Слушатели, которые отсутствовали на более 50% занятий отчисляются Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» как не выполнившие обязанности по освоению ДПОП ПК.

54. Заседание аттестационной комиссии по приёму итоговой аттестации (зачета или экзамена) оформляется ведомостью согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

Ведомость итоговой аттестации подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Результаты итоговой аттестации, объявляются после оформления и подписания ведомости заседания аттестационной комиссии.

55. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПОП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- свидетельство о повышении квалификации по итогам освоения ДПОП ПК трудоемкостью более 72 академических часов;

- удостоверение о повышении квалификации, по итогам освоения ДПОП ПК, трудоемкостью 16, 36 и 72 академических часа.

Форма удостоверения определена Положением о повышении квалификации профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

56. Слушатели, освоившие ДПОП ПК, отчисляются Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

5. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в форме стажировки

57. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в форме стажировки:

- а) полностью или частично – по программам повышения квалификации;

- б) частично – по программам профессиональной переподготовки.

58. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

59. Продолжительность реализации ДПОП в форме стажировки по программам профессиональной переподготовки и ее сроки определяются в соответствии со спецификой ДПОП ПП.

60. Продолжительность реализации ДПОП в форме стажировки по программам повышения квалификации должна быть не менее 72 академических часов. Сроки стажировки и ее продолжительность отражаются в договоре, заключаемом с организацией, предприятием, учреждением (базовая площадка) где она будет проводиться.

61. Образовательная деятельность по ДПОП в форме стажировки организуется на основании договоров между Университетом и предприятием, учреждением и организацией, принимающих слушателей на стажировку.

62. Образовательная деятельность по ДПОП в форме стажировки по программам повышения квалификации может носить индивидуальный или групповой характер, проводиться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности. Также может осуществляться как в форме краткосрочного обучения, так и в нескольких распределительных во времени циклов (курсах, модулях), возможных на нескольких площадках различных учреждений или организаций.

ДПОП в форме стажировки по программам повышения квалификации может проводиться как в Приднестровской Молдавской Республике, так и за рубежом (ближнее и дальнее зарубежье) на базе организаций, учреждений, предприятий, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях (независимо от их организационно-правовых форм, имеющих государственную аккредитацию), государственных органах исполнительной власти и др., осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПОП ПК.

63. Направление сотрудника Университета на стажировку оформляется Приказом ректора на основе заявления сотрудника, согласованного с руководителем структурного подразделения, в котором он работает, и утвержденного ДПОП ПК.

64. Основным отчетным документом стажера является дневник прохождения стажировки, заполненный по форме, представленной в Приложении № 5 настоящего Положения. В дневнике описывается краткая характеристика базы стажировки, раскрываются особенности выполнения целей, задач, учебного плана согласно ДПОП ПК, достижения, трудности и т.д.

Дневник прохождения стажировки содержит заключение руководителя от базы стажировки о результатах выполнения стажером целей, задач, учебного плана согласно ДПОП ПК. Соответствующие записи подкрепляются подписью и заверяются печатью организации.

65. По итогам завершения обучения по ДПОП в форме стажировки по программам повышения квалификации сотрудником Университета, для оформления удостоверения, представляется в Управление дополнительного профессионального образования оформленный дневник стажировки.

Результаты реализации ДПОП в форме стажировки по программам повышения квалификации учитываются при аттестации сотрудников в Университете.

6. Заключительные положения

66. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению Управления дополнительного профессионального образования и утверждаются решением Ученого совета Университета.

Журнал учета выполнения учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

ЖУРНАЛ

учёта выполнения учебного плана
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки

квалификация

20 ____ г.

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал учёта выполнения учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки (Журнал) является основным документом учета обучения и подведения итогов учебной работы и практического обучения слушателей курсов профессиональной переподготовки.
2. Журнал ведется преподавателями на одну учебную группу и рассчитан на весь период обучения.
3. Разделы «Содержание», «Сведения об обучаемых» и «Учебный план» заполняются сотрудниками центра в соответствии с организационно-распорядительными и учебно-методическими материалами.
4. В журнале отмечается посещаемость обучаемых, записывается содержание проведенных занятий, количество затраченных часов.
5. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от отведенных на нее учебных часов, консультаций и форм контроля.
6. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.
7. Контроль ведения журнала осуществляет руководитель ЦНО. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице.
8. По итогам реализации учебного плана, Государственной итоговой аттестации Журнал передается в Архив в соответствии с организационно-распорядительным актом.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов			ФИО преподавателя	Страница в журнале
		лекц.	практ.	лабор.		
1.						
2.						
3.						
...						
25.						

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Базовое образование	№ п/п	Номер договора, приказ о зачислении	Домашний адрес, контактный телефон	Электронный адрес	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

а) первый семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе			Форма отчета	Страница в журнале
			лекц.	практ.	лабор.		
1							
2							
3							
...							

б) второй семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе			Форма отчета	Страница в журнале
			лекц.	практ.	лабор.		
1							
2							
3							
...							

в) третий семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе			Форма отчета	Страница в журнале
			лекц.	практ.	лабор.		
1							
2							
3							
...							

г) четвертый семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе			Форма отчета	Страница в журнале
			лекц.	практ.	лабор.		
1							
2							
3							
...							

д) пятый семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе			Форма отчета	Страница в журнале
			лекц.	практ.	лабор.		
1							
2							
3							
...							

е) итоговая государственная аттестация

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Итоговый междисциплинарный экзамен	Защита итоговой аттестационной работы
1			
2			
3			
...			

Наименование дисциплины _____

[illegible]

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов			Подпись преподавателя
			лекц.	практ.	лабор.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата	Содержание	Подпись

Форма академической справки об обучении в организации
дополнительного профессионального образования

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата рождения Документ о предшествующем уровне образования Поступил (а) в Завершил (а) обучение в Нормативный период обучения по очной форме Форма обучения Направление Курсовые проекты (работы): Практика: Выполнена итоговая аттестационная работа на тему: Результаты защиты: Итоговый государственный междисциплинарный экзамен Итоговые государственные экзамены	Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики Приднестровская Молдавская Республика АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА Серия ОУ № Регистрационный номер Дата выдачи: Руководитель организации образования Декан Секретарь М.П.

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):				
№ п/п	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики	Максимальная учебная нагрузка в часах	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
* за время обучения в				

Журнал учета выполнения учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

ЖУРНАЛ

учёта выполнения учебного плана
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации

(наименование программы)

Общая трудоёмкость: _____ (часов)

Сроки реализации: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения _____

Тирасполь, 20 ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата и месяц проведения занятий															

Ф.И.О. _____

Дата проведения занятия	Темы занятий	Кол-во часов		Подпись преподава-теля
		лекц.	практ.	

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

[illegible]

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

9. Журнал учёта выполнения учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации (далее – Журнал) является основным документом учета учебных занятий.

10. Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на весь срок реализации дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации.

11. Сотрудники Управления дополнительного профессионального образования или Центров, реализующих программы дополнительного профессионального образования, оформляют титульный лист и записывают список слушателей.

12. Преподаватель записывает темы проведенных занятий согласно учебно-тематическому плану дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации (без сокращений), количество выполненных часов, отмечает отсутствие слушателей на занятиях буквой «н». Также фиксируется дата проведения итоговой аттестации.

13. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой черного цвета. Не допускается: ставить какие-либо знаки, выделение текста, использование корректирующих средств, заклеивание записей.

14. Контроль ведения журнала осуществляют сотрудники Управления дополнительного профессионального образования или Центров, реализующих программы дополнительного профессионального образования. Результаты контроля, замечания и предложения записываются в разделе «Замечания по ведению журнала».

15. По итогам реализации учебного плана, итоговой аттестации Журнал хранится в Управлении дополнительного профессионального образования или Центрах, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

Ведомость итоговой аттестации

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

№ _____

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации

(наименование программы)

Объем программы _____ час.

Вид итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет)

Срок обучения с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата проведения итоговой аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Отметка о сдаче	
		зачета	экзамена (прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

Председатель комиссии _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Дневник прохождения стажировки

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель базовой площадки
(принимающая сторона)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК

прохождения стажировки

(Фамилия, имя, отчество)
работающего _____
(наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование кафедры, НИЛ)

Наименование программы стажировки _____

Руководитель (от базовой площадки) _____
(должность, Ф.И.О.)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

2. Отчет о стажировке

Дата _____ Подпись слушателя _____

3. Отзыв руководителя стажировки от базовой площадки о работе слушателя

Дата _____ Руководитель стажировки
(подпись)

М.П.

Отчет _____ о прохождении стажировки в
(Ф.И.О.)

(наименование базовой площадки (принимающая сторона)
заслушан на заседании кафедры (НИЛ, отдела) ГОУ «ПГУ им. П.Г. Шевченко»

(наименование кафедры)
Протокол № от « ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендации по использованию результатов стажировки:

Зав. структурным подразделением (отделом, кафедрой, НИЛ) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ¹

1. Общие положения

1.1. Центр переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (далее – Центр), является структурным подразделением Института государственного управления права и социально-гуманитарных наук (далее ИГУП и СГН) государственного образовательного учреждения Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко (далее ГОУ ПГУ им Т.Г.Шевченко).

1.2. Центр создан решением Учёного Совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, регулирующим профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих, протокол №3 от «06» декабря 2016 г.

1.3. Положение является локальным нормативным актом в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), разработано на основе:

- Конституции Приднестровской Молдавской Республики от 24.12.1995 года;
- Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-Ш (САЗ 02-29);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27.06.2003 г. № 294-3 – III «Об образовании» (САЗ 03-26);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18);
- Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 16.07.2020 г. № 680 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» (САЗ-33);
- Устава ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40);
- Правил внутреннего распорядка ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

1.4. Почтовый адрес Центра: Приднестровская Молдавская Республика, 3300, г. Тирасполь, ул. 25 октября, 128.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основными целями Центра являются:

- организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных служащих по утвержденным образовательным программам дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики в получении знаний о новейших достижениях в управленческой сфере, передовом отечественном и зарубежном опыте государственного и муниципального управления.

2.2. Ведущими задачами Центра являются:

2.2.1. В области учебно-методической деятельности:

- обеспечить возможность развития профессиональной компетентности государственных служащих в решении основных задач государственного управления.

2.2.2. В области методической деятельности:

- обеспечить качество программно-методического сопровождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

2.2.3. В области организационно-управленческой деятельности:

- развивать умения командного взаимодействия через согласованность действий методистов и преподавателей, систематический анализ и оценку процесса и результата деятельности.

2.3. Работа Центра осуществляется в соответствии с целями, задачами и основными направлениями деятельности, во взаимосвязи с другими структурными подразделениями института и университета.

2.4. Функционирование Центра в составе ИГУП и СГН как структурного подразделения обеспечивается:

- обязательным участием в реализации программ дополнительного образования;
- научных исследований, проводимых институтом ПГУ им. Т.Г.Шевченко;
- исполнением решений Учёного совета, приказов и распоряжений директора института (ИГУП и СГН) и ректора ГОУ ПГУ им. Т.Г.Шевченко.

2.5. В своей деятельности Центр может:

- повышать образовательный потенциал руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, государственных служащих, главных и ведущих специалистов органов государственного и муниципального управления Приднестровской Молдавской Республики, в том числе, на дистанционной основе, посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных служащих;
 - изучать текущие и перспективные потребности рынка дополнительных образовательных услуг в Приднестровской Молдавской Республике и тенденции развития в сфере повышения квалификации и профессиональной переподготовке государственных служащих;
 - реализовывать совместные консультационно-образовательные проекты, дополнительные профессиональные образовательные программы со структурными подразделениями ПГУ им. Т.Г. Шевченко и государственными ведомствами и учреждениями ПМР, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения специалистами дополнительной квалификации;
 - оказывать дополнительные образовательные услуги юридическим и физическим лицам, в том числе на платной основе;
 - осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти в соответствии с законодательством ПМР, решениями органов исполнительной власти, а также Стратегией социально-экономического развития ПМР;
 - проводить профессиональную переподготовку для получения государственным служащим дополнительной квалификации в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам.
- 2.6. Учебную, научно-методическую, экспертную и другие виды деятельности по повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушателей Центр осуществляет на договорной основе за счет привлеченных средств.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 14.02.2022 г. № 160-ОД

3. Организационная структура Центра

3.1. Структура Центра включает директора, старшего методиста, методиста.

3.2. Деятельность сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями.

3.3. Работа профессорско-преподавательского состава Центра организуется по представлению Центра в рамках нагрузки, закрепленной за соответствующими кафедрами и/или на основе заключенных ПГУ им. Т.Г.Шевченко договоров личного найма.

3.4 Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет курирующий проректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко, директор ИГУП и СГН.

4. Виды деятельности

4.1. Организация обучения

4.1.1. Центр самостоятельно, по согласованию с органами государственной власти, министерствами и ведомствами определяет содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования и форму обучения.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих включает их профессиональную переподготовку и/или повышение квалификации.

4.1.3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации осуществляются без отрыва (вечерние группы) от государственной гражданской службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, в зависимости от места работы слушателей, а также категорий и групп должностей государственной службы.

4.1.4. Формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных служащих устанавливаются Центром в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с действующим законодательством и потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

4.1.5. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, реализуются «Центром» на основе установленных нормативных документов с учетом потребностей заказчика и утверждаются учебно-методической комиссией ИГУП и СГН, научно-методическим советом и Ученым Советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

4.1.6. Центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия слушателям для освоения дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных служащих.

4.1.7. Направление профессиональной переподготовки определяется заказчиком по согласованию с Центром.

4.1.8. По результатам проведения обязательной итоговой аттестации Центр выдает следующий документ государственного образца:

- а) удостоверение о повышении квалификации;
- б) диплом о профессиональной переподготовке – лицам, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе и успешно сдавших итоговую аттестацию.

4.2. Повышение квалификации

4.2.1. Повышение квалификации осуществляется в целях:

- а) освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности государственных служащих – объемом 36 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);
- б) комплексного обновления знаний государственных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональ-

ной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач – объемом 72 и 144 аудиторных часа.

4.2.2. Освоение государственными служащими образовательных программ повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией, предусматривающей следующие виды аттестационных испытаний:

- а) по краткосрочным программам повышения квалификации – в форме зачета, итоговой работы (реферата);
- б) по программам повышения квалификации объемом свыше 72 часов – зачет в форме тестирования и / или защита итоговой работы (реферата).
- в) по программам переподготовки – в форме экзамена (по пятибалльной системе) и/или защиты выпускной квалификационной работы.

4.2.3. По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдаются документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат об обучающих семинарах, тренингах, объемом от 16 до 36 часов.

4.3. Профессиональная переподготовка

4.3.1. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

- а) совершенствования знаний государственных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- б) получения дополнительной квалификации.

4.3.2. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки освоения образовательных программ: нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения государственным служащим нового вида профессиональной деятельности должен составлять не менее 1000 аудиторных часов.

4.3.3. Количество государственных служащих в учебных группах регламентируется органом государственной власти.

4.3.4. Освоение государственными служащими образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией, предусматривающей экзамен и/или защиту выпускной квалификационной работы.

4.3.5. Для проведения итоговой аттестации создается соответствующая государственная экзаменационная комиссия, состав которой утверждается ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко (по представлению директора ИГУП и СГН).

4.3.6. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель (представитель органа государственной власти), который контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

4.3.7. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители учредителя, специалисты государственных и муниципальных учреждений – представители потребителей кадров данного профиля, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных учреждений.

5. Слушатели Центра

5.1. Слушателями Центра являются государственные служащие государственных и муниципальных учреждений Приднестровской Молдавской Республики, зачисленные на обучение приказом первого проректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко. Основанием к изданию приказа является договор об организации курсов между ПГУ им. Т.Г. Шевченко и органом исполнительной, законодательной или представительной власти по направлению в установленном порядке и/или письмо-заявка органов государственной власти и местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

5.2. Слушатели Центра являются слушателями ПГУ им. Т.Г. Шевченко со всеми правами и обязанностями послед-

него, определяемыми Уставом ПГУ, Правилами внутреннего распорядка ПГУ, Уставом ИГУП и СГН, Правилами внутреннего распорядка ИГУП и СГН, договором и настоящим Положением.

5.3. Слушателям, успешно завершившим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе, выдаются соответствующие документы.

5.4. При невыполнении требований дополнительной профессиональной образовательной программы, нарушений условий договора, а также при нарушении Правил внутреннего распорядка ПГУ им. Т.Г. Шевченко и Правил внутреннего распорядка ИГУП и СГН слушатель отчисляется приказом курирующего проректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

6. Сотрудничество

6.1. Центр взаимодействует со сторонними организациями на основе договоров о сотрудничестве.

6.2. Центр взаимодействует со структурными подразделениями (факультетами) ПГУ им. Т.Г. Шевченко, кафедрами

ИГУП и СГН, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач, возложенных на Центр.

7. Заключительные положения

7.1. Документация Центра ведется в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Документы текущего учебного года подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки директором Центра проекта изменений и дополнений и внесения соответствующего предложения в установленном порядке.

7.4. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко (по представлению директора ИГУП и СГН).

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕДИЦИНСКОГО ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ¹

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре медицинского послевузовского образования медицинского факультета (далее – ЦМПО) является локальным нормативным актом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет) и регулирует деятельность Центра по двум направлениям:

- организация образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского медицинского образования: программам ординатуры в Университете;
- организация осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам медицинского и фармацевтического образования.

1.2. ЦМПО является структурным подразделением медицинского факультета ПГУ им. Т.Г. Шевченко и входит в структуру Управления дополнительного профессионального образования (далее – Управления ДПО), осуществляющего организацию обучения ординаторов, а также слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – ДПОП ПП и ПК).

1.3. Структуру и штаты ЦМПО утверждает ректор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

1.4. Руководство ЦМПО осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности ЦМПО руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294-3-III «Об образовании» (в тек. ред.);
- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании»;
- Приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2015 года № 1162 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 25 апреля 2016 года № 447 «Об утверждении Порядка открытия новых специализированных классов (групп), введения новых направлений, профилей образования, профессий, специальностей в организациях образования республиканского и муниципального подчинения»;
- Приказом министерства здравоохранения ПМР от 16.07.2021 года № 548 «Об утверждении Положения о порядке приема на обучение по программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования - программам ординатуры и Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования: программам ординатуры»;
- Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;
- Правилами внутреннего распорядка ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

2. Цели и задачи

2.1. Цели ЦМПО:

2.1.1. Приоритетной целью ЦМПО является организация учебного процесса по специальностям ординатуры в Университете, координация учебной деятельности на кафедрах, осуществляющих подготовку обучающихся по специальностям ординатуры в Университете;

2.1.2. Целью ЦМПО является осуществление организации и проведение курсов повышения квалификации по дополнительным образовательным программам медицинского и фармацевтического образования.

2.2. Направление деятельности ЦМПО:

2.2.1. Организация реализации образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского медицинского образования: программам ординатуры в Университете;

2.2.2. Организация и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по ДПОП ПП и ПК, направленным на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием системы здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

2.3. Основные задачи ЦМПО:-

2.3.1. Планирование, организация, координация и совершенствование учебного процесса по образовательным программам послевузовского медицинского образования: программам ординатуры в Университете;

2.3.2. Разработка и составление расписаний учебных занятий, практической подготовки ординаторов, проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

2.3.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных по организации учебного процесса по образовательным программам послевузовского медицинского образования: программам ординатуры в Университете;

2.3.4. Участие в разработке основных образовательных программ и учебных планов послевузовского образования: программ по специальностям ординатуры в Университете;

2.3.5. Обеспечение учебного процесса по программам ординатуры, проведение учебных занятий по учебным дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программ ординатуры в Университете;

2.3.6. Организация, координация и содействие деятельности по решению вопросов учебно-методического обеспечения программ и информационной деятельности по ДПОП ПП и ПК;

2.3.7. Контроль за обеспечением качественных образовательных услуг и удовлетворение потребностей слушателей в приобретении новых знаний, совершенствование навыков профессиональной деятельности в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач;

2.3.8. Организация подготовки к лицензированию новых специальностей дополнительного профессионального образования, общественно-профессиональной аккредитации.

3. Функции ЦМПО

3.1. Формирование и учет совместно с деканатом контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в Университете;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 16.02.2022 г. № 170-ОД

3.2. Организация учебного процесса по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете;

3.3. Участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры и представление их к утверждению в установленном порядке;

3.4. Участие в формировании проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава по специальностям ординатуры в Университете;

3.5. Координация организационной, учебной, учебно-методической, научной, научно-методической работы, деятельности профессорско-преподавательского состава по образовательным программам послевузовского медицинского образования: программам ординатуры в Университете;

3.6. Планирование, составление и утверждение расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций по образовательным программам послевузовского медицинского образования: программам ординатуры в Университете;

3.7. Совместная работа с кафедрами по разработке и актуализация рабочих программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете;

3.8. Анализ потребностей медицинских организаций в высококвалифицированных специалистах и взаимодействие с органами управления здравоохранения по вопросам подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в Университете;

3.9. Организация приема слушателей по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

3.10. Планирование и организация учебной, учебно-методической работы по реализации программ по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Права и обязанности ЦМПО

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе документы и иные материалы, по своему профилю деятельности, поступающие в университет;

4.1.2. Запрашивать и получать от кафедр медицинского факультета сведения для реализации установленных Положением целей и задач работы ЦМПО;

4.1.3. Представлять интересы университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью ЦМПО;

4.1.4. Взаимодействовать с кафедрами медицинского факультета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач ЦМПО;

4.1.5. Предоставлять разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦМПО;

4.1.6. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы ЦМПО.

4.2. Центр обязан:

4.2.1. Готовить материалы информационного и проформационного характера по профилю деятельности ЦМПО;

4.2.2. В рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещении ЦМПО;

4.2.3. Принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов и обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками ЦМПО;

4.2.4. Обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности ЦМПО;

4.2.5. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства;

4.2.6. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством;

5. Ответственность ЦМПО

5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ЦМПО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Права и обязанности работников ЦМПО определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами.

5.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ЦМПО.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»¹

1. Область применения и сфера действия

1.1. Положение о Центре непрерывного образования (далее – ЦНО) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Положение является обязательным для сотрудников и должностных лиц ЦНО.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение является локальным нормативным актом в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), разработано на основе:

- Конституции Приднестровской Молдавской Республики;
- Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 02-29);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);
- Приказа Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);
- Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2015 года № 1162 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (САЗ 16-3);
- Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 25 апреля 2016 года № 447 «Об утверждении Порядка открытия новых специализированных классов (групп), введения новых направлений, профилей образования, профессий, специальностей в организациях образования республиканского и муниципального подчинения»;
- Устава ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;
- Правил внутреннего распорядка ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;
- приказа ректора ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» об утверждении Положения «Управления дополнительного профессионального образования».

3. Обозначения и сокращения

3.1. Государственное образовательное учреждение высшего образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» – Университет.

3.2. Управление дополнительного профессионального образования – Управление ДПО.

3.3. Центр непрерывного образования – ЦНО.

3.4. Дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки – ДПОП ПП.

3.5. Слушатель – лицо, зачисленное приказом ректора Университета на обучение по ДПОП ПП.

4. Общие положения

4.1. ЦНО является структурным подразделением Управления дополнительного профессионального образования (далее – Управление ДПО), осуществляющий организацию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП).

4.2. ЦНО находится в подчинении начальника Управления ДПО.

4.3. Штатное расписание ЦНО утверждает ректор в порядке, установленном в университете.

4.4. ЦНО возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению начальника Управления ДПО и согласованию курирующего проректора.

4.5. На должность директора ЦНО может претендовать лицо, имеющее ученую степень и/или ученое звание и стаж работы по профилю деятельности ЦНО не менее 5 лет.

4.6. Состав и структура ПНР формируется согласно штатному расписанию, по представлению директора ЦНО, при согласовании начальника Управления ДПО и курирующего проректора.

4.7. Трудовые отношения между Университетом и работниками ЦНО регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке, установленном в Университете.

4.8. Должностные обязанности работников ЦНО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаются ректором Университета, по представлению директора ЦНО, согласованному с начальником Управления ДПО.

4.9. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5. Назначение и цели ЦНО

5.1. Назначение ЦНО:

- обеспечение организационно-методической, информационной, документационной деятельности и нормативное сопровождение структурных подразделений Университета, реализующих ДПОП ПП;
- участие в формировании политики Университета в области профессиональной переподготовки и его стратегического прогнозирования и развития.

5.2. Цели ЦНО:

5.2.1. Организация и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по ДПОП ПП, направленным на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.2.2. Совершенствование уровня профессиональных знаний и квалификационной подготовки специалистов и их деловых качеств.

5.2.3. Обеспечение организационно-правовых условий для реализации инициатив структурных подразделений и факультетов Университета, направленных на разработку и реализацию ДПОП ПП.

6. Основные задачи ЦНО

6.1. Нормативно-правовое, программно-методическое, организационно-методическое обеспечение процесса профессиональной переподготовки;

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 04.07.2019 г. № 1544-ОД

6.2. Организация ДПОП 1111 для всех заинтересованных лиц, руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений по направлениям профессиональной переподготовки.

6.3. Осуществление организационно-методического, научно-методического взаимодействия с учебными, научными и другими организациями реализующими ДПОП ПП.

6.4. Организация, координация и содействие деятельности структурных подразделений Университета, реализующих ДПОП ПП, в решении вопросов учебно-методического обеспечения программ, аккредитации и информационно маркетинговой деятельности по ДПОП ПП.

6.5. Контроль за обеспечением качественных образовательных услуг и удовлетворение потребностей слушателей в приобретении новых знаний, совершенствование навыков профессиональной деятельности в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

6.6. Подготовка в пределах своей компетенции информационно-аналитических и маркетинговых материалов о состоянии и перспективах развития ДПОП ПП.

6.7. Предоставление платных образовательных услуг по ДПОП ПП.

7. Функции ЦНО

7.1. Планирование и организация профориентационной работы по реализации ДПОП ПП.

7.2. Организация приема слушателей на обучение по ДПОП 1111 и своевременное заключение договоров на обучение.

7.3. Анализ деятельности структурных подразделений Университета по реализации ДПОП 1111, подготовка отчетов, статистических сведений и иных информационных материалов о деятельности ЦНО.

7.4. Оказание нормативно-правовой и учебно-методической помощи разработчикам ДПОП 1111 в соответствии с действующим законодательством и с потребностями рынка образовательных услуг.

7.5. Проведение экспертизы ДПОП ПП.

7.6. Планирование и организация учебной, учебно-методической работы по реализации ДПОП ПП.

7.7. Организация и контроль промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

7.8. Разработка и обновление инструктивной, регламентирующей и методической документации для системы профессиональное переподготовки.

7.9. Проведение мониторинга рынка образовательных услуг по направлению профессиональной переподготовки.

7.10. Создание и поддержание информационной базы статистических и учебно-методических материалов ДПОП ПП по направлениям подготовки.

7.11. Подготовка и размещение информации о ДПОП 1111 на сайте Университета.

7.12. Участие в организации и проведении университетских и других мероприятий (конференций, выставок, дней открытых дверей, семинаров и т.п.).

7.13. Организация работы по установлению и укреплению связей с образовательными, научными, и общественными организациями, государственными структурами с целью выявления потребности работодателей в специалистах определенного профиля подготовки, учет мнения работодателей о необходимых профессиональных компетенциях слушателей ЦНО.

7.14. Контроль своевременности поступления денежных средств за предоставляемые образовательные услуги на расчетный счет Университета.

7.15. Оформление и выдача документы о профессиональной переподготовке.

8. Права, обязанности и ответственность

8.1. Центр имеет право:

8.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе документы и иные материалы, по своему профилю деятельности поступающие в университет;

8.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения своих функций;

8.1.3. Принимать участие в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦНО;

8.1.4. Вносить предложения руководству университета по расстановке кадров и повышению квалификации работников ЦНО, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;

8.1.5. Представлять интересы университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью ЦНО;

8.1.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач ЦНО;

8.1.7. Предоставлять разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦНО;

8.1.8. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы.

8.2. Центр обязан:

8.2.1. Готовить материалы информационного и профориентационного характера по профилю деятельности ЦНО;

8.2.2. В рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещении ЦНО;

8.2.3. Немедленно сообщать начальнику УДПО Университета о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками ЦНО и слушателями при проведении учебных занятий и иных соответствующих работ;

8.2.4. Принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов и обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками ЦНО;

8.2.5. Обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности ЦНО;

8.2.6. Составлять статистическую и иную отчетность;

8.2.7. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства;

8.2.8. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством;

8.2.9. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом Университета и утвержденными ДПОП ПП;

8.2.10. Участвовать в организации и совершенствовании методического обеспечения образовательного процесса по реализации ДПОП 1111;

8.2.11. Обеспечивать организацию итоговой аттестации слушателей в форме, определенной ДПОП ПП в соответствии с утвержденными требованиями;

8.2.12. Выдавать слушателям, прошедшим итоговую аттестацию, документы об образовании установленного образца.

8.3. Ответственность Центра:

8.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ЦНО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3.2. Права и обязанности работников ЦНО определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами.

8.3.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ЦНО.

9. Права и обязанности слушателей:

9.1. Права и обязанности слушателей на время обучения определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

9.2. Слушатели имеют право:

- обращаться в ЦНО по вопросам, касающимся обучения;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также критериях оценивания;

- пользоваться имуществом Университета, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренным расписанием;

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Университете.

9.3. Слушатель обязан:

- посещать занятия, предусмотренные расписанием;
- своевременно извещать сотрудников ЦНО о причинах отсутствия на занятиях;

- выполнять в установленные сроки все виды требований ДПОП ПП в соответствии с распорядком, формой обучения и учебными планами;

- проходить все виды текущей и итоговой аттестации, предусмотренные ДПОП ПП;

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, соблюдать меры пожарной безопасности на территории и помещениях Университета;

- соблюдать служебную и учебную дисциплину, общепринятые нормы поведения, этикета, проявлять уважение к сотрудникам Университета, другим слушателям, не наносить вреда чести и достоинству;

- бережно относиться к имуществу Университета, возмещать причиненный ущерб в соответствии с действующим гражданским законодательством и Уставом Университета;

- своевременно предоставлять в ЦНО информацию и необходимые документы, подтверждающие изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, номера телефона и др.

10. Материальная база

10.1. ЦНО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов Университета.

11. Внутренние и внешние связи

11.1. ЦНО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, для решения задач и возложенных на него функций.

11.2. ЦНО взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами в соответствии с нормативными локальными актами и поручениями руководства Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ¹

1. Общие положения

1. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП).

2. Положение является локальным нормативным актом в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), разработано в соответствии с:

– Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-3-Ш (текущая редакция по состоянию на 29 июля 2018 г.);

– Законом «О дополнительном образовании» от 4 февраля 2013 года № 37-3-V (САЗ 13-5) (текущая редакция по состоянию на 01 ноября 2016 г.);

– приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» от 19 октября 2015 г. № 1162;

– приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» от 21 декабря 2017 г. № 1428;

– Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (утв. решением Ученого совета протокол от 26 октября 2005 г. № 3);

– Приказом ректора от 15 июля 2016 года № 849-ОД «Об утверждении Положения о Центре непрерывного образования ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для слушателей, завершающих освоение ДПОП ПП.

4. Оценка качества освоения ДПОП ПП проводится на соответствие результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

5. ГИА не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

6. Формы, виды, сроки и продолжительность ГИА устанавливаются кафедрой, реализующей ДПОП ПП, и закрепляются в учебных планах.

7. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в ГИА, выставляются отметки по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

8. К ГИА допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план ДПОП ПП.

9. По результатам ГИА издается приказ ректора о выпуске и выдаче диплома о дополнительном (к высшему) образовании.

10. Слушатели, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти ее повторно не ранее, чем через год.

Слушателям, не прошедшим ГИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения государственной итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, по их личному заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (Приложение 1).

2. Государственная экзаменационная комиссия, порядок ее формирования и работы

11. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), которая создается по каждой ДПОП ПП.

12. Состав ГЭК утверждается приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до начала работы комиссии, по представлению заведующего кафедрой, реализующей ДПОП ПП.

13. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;
- члены комиссии в количестве от 3 до 5 человек (из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, реализующих ДПОП ПП и др.);
- секретарь, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протоколов. Секретарь назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, реализующих ДПОП ПП или специалистов (лаборантов), являющихся внутренними преподавателями-совместителями данной кафедры. Секретарь не является членом комиссии.

14. Председателем ГЭК назначается лицо, не работающее в Университете, имеющее ученую степень и (или) ученое звание или из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателем программы. Председатель назначается приказом ректора не позднее, чем за 2 месяца до начала работы ГЭК.

15. ГЭК руководствуется в своей деятельности программой государственной итоговой аттестации, настоящим Положением.

16. Работа ГЭК проводится в сроки, предусмотренные учебным планом.

17. К основным функциям ГЭК относятся:

- а) комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения ДПОП ПП;
- б) присвоение дополнительной квалификации в определенной области по результатам освоения ДПОП ПП.

3. Порядок организации и проведения ГИА

18. ГИА слушателей по ДПОП ПП может состоять из государственного квалификационного экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы (далее – ИАР).

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 15.07.2019 г. № 1575-ОД

19. Расписание ГИА составляется Центром непрерывного образования, подписывается директором Центра, утверждается курирующим проректором и доводится ЦНО до сведения аттестуемых не позднее, чем за 1 месяц до начала ее работы (Приложение № 2).

20. При составлении расписания устанавливаются перерывы между государственным квалификационным экзаменом и защитой ИАР продолжительностью не менее 7 календарных дней.

21. Кафедра, реализующая ДПОП ПП, разрабатывает Программу государственной итоговой аттестации, которая доводится до сведения слушателей не позднее, чем за 3 месяца до ГИА (Приложение № 3).

22. В Программе ГИА устанавливаются:

а) особенности итоговых аттестационных испытаний по программам профессиональной переподготовки;

б) требования к результатам освоения программы;

в) процедура проведения итоговых аттестационных испытаний;

г) сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;

д) формы проведения итоговых аттестационных испытаний;

е) требования к ИАР (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену;

ж) обязанности и ответственность научного руководителя ИАР (при наличии);

з) порядок рецензирования (получения отзывов и др.) ИАР (при наличии);

и) учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА;

к) критерии оценивания результатов сдачи государственного квалификационного экзамена и (или) защиты ИАР;

л) примерный перечень теоретических вопросов, выносимых на экзамен;

м) сведения о разработчиках программы.

23. Группа аттестуемых в количестве 20 человек и более делится на подгруппы.

24. При сдаче государственного квалификационного экзамена, выполнении ИАР слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

25. Билеты для государственного квалификационного экзамена составляются за месяц до ГИА преподавателями дисциплин, выносящихся на государственную итоговую аттестацию, подписываются заведующим выпускающей кафедры и утверждаются деканом. (Приложение № 4).

Количество билетов должно превышать количество слушателей, сдающих экзамен как минимум на 20%.

25. Заседание ГЭК по приему государственного квалификационного экзамена оформляется протоколом согласно Приложению № 5.

26. Темы ИАР определяются выпускающей кафедрой не менее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

27. Для выполнения ИАР слушателю из числа профессорско-преподавательского состава назначается руководитель. Закрепление за слушателями тем выпускных квалификационных работ, назначение научных руководителей осуществляется приказом ректора.

28. Защита ИАР проводится на открытых заседаниях ГЭК.

29. Заседание ГЭК по защите ИАР оформляется протоколом согласно Приложению № 6. В протокол заседания вносятся мнения членов ГЭК о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов. Ведется запись особых мнений. В протоколах могут быть отмечены недостатки в теоретической и практической подготовке слушателя.

30. В протоколе по защите ИАР оформляется присвоение дополнительной квалификации. Если ДПОП ПП не предусмотрено выполнение итоговой аттестационной работы, то присвоение дополнительной квалификации оформляется отдельным протоколом (Приложение № 7).

31. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем комиссии, членами комиссии, секретарем и хранятся в архиве университета.

32. Результаты аттестационных испытаний объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний ГЭК.

33. Отчет председателя о работе ГЭК вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки предоставляются согласно Приложению № 8 не позднее, чем через две недели после завершения работы ГЭК.

4. Условия и порядок подачи апелляций

34. По результатам ГИА слушатель, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и/или при несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

35. Апелляция подается слушателем в апелляционную комиссию лично (Приложение № 9).

36. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения аттестации. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

37. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

38. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора одновременно с утверждением состава ГЭК.

39. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее трех членов из числа педагогических работников университета, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК, и секретаря.

40. Председателем апелляционной комиссии является декан факультета кафедры, реализующей ДПОП ПП. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

41. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

42. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

43. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА слушателя подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апел-

ляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительно установленные сроки.

44. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию

ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию слушателя.

45. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного квалификационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы слушателя-выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного квалификационного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации.

46. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК и является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА слушателя и выставления новых. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

47. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 10).

5. Сроки хранения документации при проведении ГИА

48. ИАР подлежат хранению на кафедре, реализующей ДПОП ПП.

49. Документы (протоколы, ведомости и отчеты), образующиеся в процессе проведения ГИА, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел университета.

50. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1

Образец справки

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Центр непрерывного образования

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь в Центре непрерывного образования по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план.

Из дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию по дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от «_____» _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор ЦНО

(подпись)

МП
Дата

Образец расписания Государственной итоговой аттестации

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОП и МКО

«___» _____ 20__ г.

**РАСПИСАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
20__ год**

Программа профессиональной переподготовки, кол-во слушателей	Форма итоговой аттестации	Подгруппа	Дата	Время	Ауд.
	Государственный квалификационный экзамен				
	Защита итоговой аттестационной работы				

Директор ЦНО

(подпись)

Образец программы Государственной итоговой аттестации

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Центр непрерывного образования

Факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

(Наименование программы)

Направление подготовки (при наличии) _____
Дополнительная квалификация _____

Тирасполь, 20__

Образец экзаменационного билета

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
 Центр непрерывного образования

Факультет _____
 Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета
 _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
 государственного квалификационного экзамена
 слушателей дополнительной профессиональной образовательной программы
 профессиональной переподготовки

« _____ »

1.
2.
3.

Зав. кафедрой _____
 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

Образец Протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
 Центр непрерывного образования

Факультет _____
 Кафедра _____

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена

« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа профессиональной переподготовки _____

Вид итогового экзамена: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер билета	Оценка

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены государственной экзаменационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Образец Протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Центр непрерывного образования

Факультет _____
Кафедра _____

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы

« _____ » _____ 20____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Секретарь _____
рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)

на тему: _____

Научный руководитель ИАР _____
(И.О. Фамилия)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа на _____ листах
2. Рецензия _____
(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже)

Отзыв научного руководителя

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе ему были заданы следующие вопросы:
(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

дополнительную квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

диплом о дополнительном (к высшему) образовании.

4. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены государственной экзаменационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Образец Протокола

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Центр непрерывного образования

Факультет _____
Кафедра _____

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

О присвоении дополнительной квалификации слушателям, сдавшим государственный экзамен

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Секретарь _____

Признать, что слушатели успешно прошли аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки (название программы).

Присвоить дополнительную квалификацию _____
и выдать диплом о дополнительном (к высшему) профессиональном образовании следующим слушателям:

1. _____
2. _____
3. _____

Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены государственной экзаменационной комиссии:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Образец отчета о работе государственной экзаменационной комиссии

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Центр непрерывного образования

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о работе государственной экзаменационной комиссии
Дополнительная профессиональная образовательная программа
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. Состав ГЭК.
2. Сроки работы ГЭК.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты государственного квалификационного экзамена и (или) результаты защиты итоговых аттестационных работ.
«отл.» – _____ человек;
«хор.» – _____ человек;
«уд.» – _____ человек;
«неуд.» – _____ человек;
средний балл – _____.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, технологии, социально-экономическим проблемам республики.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя государственной экзаменационной комиссии.

Председатель (звание, должность) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9

Образец заявления

Председателю апелляционной комиссии
_____ И.О. Фамилия
слушателя программы профессиональной
переподготовки (название)
Фамилия, имя, отчество полностью

Заявление.

Прошу рассмотреть апелляционное заявление о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки, проходившей
« ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание апелляции

Слушатель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Апелляцию принял _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Образец Протокола решения апелляционной комиссии

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Центр непрерывного образования

Факультет _____
Кафедра _____

**ПРОТОКОЛ № _____
решения апелляционной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Секретарь _____
Рассмотрев апелляцию _____
(ФИО слушателя)

установила, что на государственной итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

экзамена/защиты итоговой аттестационной работы, что (не) повлияло на результат государственной итоговой аттестации.

Апелляционная комиссия решила отклонить (удовлетворить) апелляцию, так как изложенные в ней сведения (не) подтвердились и (не) повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

Председатель апелляционной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь апелляционной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

_____ (фамилия, инициалы слушателя) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ¹

1. Общие положения

1. Положение о порядке подготовки и защиты итоговой аттестационной работы слушателями дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки (далее – Положение) предназначено для слушателей, освоивших в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» дополнительную профессиональную образовательную программу профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП).

2. Настоящее Положение определяет нормативные требования к итоговой аттестационной работе (далее – ИАР) и регулирует отношения, связанные с ее выполнением, оформлением и защитой.

3. Положение является локальным нормативным актом в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), разработано в соответствии с:

– Законом ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003г. № 294-3-Ш (текущая редакция по состоянию на 29 июля 2018г.);

– Законом «О дополнительном образовании» от 4 февраля 2013 года № 37-3-V (САЗ 13-5) (текущая редакция по состоянию на 01 ноября 2016г.);

– приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам» от 19 октября 2015г. № 1162;

– приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» от 21 декабря 2017г. № 1428;

– Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (утв. решением Ученого совета протокол от 26 октября 2005г. № 3).

3. Подготовка и защита ИАР – важный этап завершающей фазы обучения слушателей по ДПОП ПП.

4. ИАР является одной из форм государственной итоговой аттестации слушателя, которая наравне с итоговыми экзаменами показывает уровень теоретической подготовки слушателя, его практические умения навыки, позволяющие ему самостоятельно решать профессиональные задачи и применять полученные знания на практике.

5. ИАР является самостоятельным исследованием в области профессиональной деятельности по направлению подготовки слушателя, и включает в себя решение практически значимых задач с использованием методов, подходов, алгоритмов, методик, которыми слушатель овладел в процессе обучения.

2. Основные требования к итоговой аттестационной работе

6. ИАР должна носить комплексный характер и представлять собой законченную разработку теоретической и практической направленности, связанную с решением актуальных задач, определяемых особенностями подготовки по соответствующему профилю направления конкретной ДПОП ПП.

7. ИАР призвана показать способности слушателя в выявлении и формулировании проблемы, организации и прове-

дении исследования, умении получить результаты, их аргументировать, а также обосновать рекомендации по преодолению проблемы.

8. ИАР имеет целью:

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний слушателя, полученных в процессе обучения;

– развитие и систематизацию навыков практического применения этих знаний;

– выявление качества подготовки слушателя по соответствующей ДПОП ПП, уровня их ответственности и способности к самостоятельной работе.

9. При выполнении и защите ИАР слушатель должен продемонстрировать соответствие своей подготовки в части теоретических знаний, профессиональных умений и навыков требованиям Государственного образовательного стандарта высшего образования и профессионального стандарта (при его наличии), соответствующего ДПОП ПП:

– знание и понимание теоретических проблем по теме ИАР;

– владение современными методами поиска, обработки и использования информации в работе;

– владение методами научно-исследовательской деятельности, включая:

– изучение и анализ источников и литературы;

– умение ставить и решать исследовательские задачи по теме работы;

– умение использовать методы научного исследования;

– умение делать выводы теоретического и (или) практического характера на основании полученных результатов;

– умение планировать собственную деятельность по выполнению работы;

– владение культурой мышления, способами правильного изложения и оформления полученных результатов в устной и письменной речи.

10. ИАР должна быть посвящена одной определенной теме (решению конкретной проблемы).

11. Тема ИАР должна отражать актуальные проблемы, решение которых будет способствовать повышению эффективности профессиональной деятельности. Характер выбранной темы, при условии ее утверждения приказом ректора, не должен влиять на оценку, которая определяется качеством исполнения, уровнем самостоятельности и творческой инициативы слушателя. При возникновении у членов аттестационной комиссии сомнений в отношении темы и поставленных перед автором задач, они могут быть отражены в отчете комиссии.

12. Содержание ИАР должно быть посвящено решению задач теоретического, методического, научно-методического, аналитического или экспериментального характера. ИАР может представлять собой как самостоятельное теоретическое или экспериментальное исследование, так и исследование обобщающего характера.

13. В тексте ИАР следует отразить:

– теоретическое обоснование проблемы и ее актуальности;

– анализ научной и учебной литературы по теме исследования и поиск решения проблемы;

– конкретные предложения и технологии в области профессиональной деятельности, анализ результатов их реализации;

– разработку рекомендаций по использованию материалов исследования в практической деятельности.

¹ Приложение к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 15.07.2019 г. № 1576-ОД

14. В ИАР необходимо освещение имеющихся в литературе точек зрения по теме, их анализ и изложение своего отношения к решению проблемных вопросов. ИАР должна отражать знание научной и методической литературы по теме и умение критически оценивать концепции различных авторов (умение планировать и реализовывать профессиональную деятельность).

15. Важным требованием к ИАР является обоснованность изложенных в ней выводов и положений, которые должны отвечать на поставленные в работе задачи, решаемые слушателями в ходе самостоятельной деятельности.

3. Организация выполнения итоговой аттестационной работы

16. ИАР выполняется на кафедрах Университета на которых реализуется соответствующая ДПОП ПП и закреплена учебным планом.

17. ИАР выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению профессиональной переподготовки.

18. Примерная тематика ИАР определяется кафедрой (с учетом их актуальности, научной и практической значимости), рассматривается и обсуждается на заседании кафедры и заседании учебно-методической комиссии факультета, утверждается на Ученом совете факультета (не позднее 3 месяцев до защиты), подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда и достижений науки и техники.

19. Слушатель самостоятельно выбирает тему ИАР из перечня примерных тем ИАР или предлагает сам по согласованию с заведующим кафедрой, при этом возможны следующие варианты:

- слушатель, исходя из своих интересов, выбирает из уже имеющегося материала, может предложить заведующему кафедрой конкретную тему с обоснованием возможности и целесообразности ее переработки и последующей защиты;

- тема ИАР определяется во время прохождения педагогической практики исходя из потребности организации – базы практики, при этом слушатель имеет право высказать свое мнение и обязан уточнить суть проблемы и ожидаемые результаты ее проработки, согласовав все это с заведующим кафедрой;

- тема ИАР слушателю может быть рекомендована организацией-работодателем (Приложение № 1) при условии соответствия темы профилю ДПОП ПП, а также предварительного согласования предложенной темы с заведующим кафедрой.

20. Выбрав тему ИАР, слушатель подает заявление по установленной форме на имя заведующего кафедрой (Приложение № 2).

21. При выборе темы ИАР необходимо исходить из:

- актуальности проблемы и значимости ее для практической деятельности организации (предприятия);

- потребностей развития и совершенствования конкретной организации;

- интересов, склонностей слушателя во время обучения, а также перспектив его профессиональной деятельности;

- возможности получения конкретных статистических данных для проведения анализа и обоснования предлагаемых управленческих решений;

- наличия специальной литературы для теоретического обоснования проблемы.

22. Утвержденные списки слушателей с указанием избранных тем и назначенных руководителей представляются ЦНО, согласно представления от заведующего кафедрой на утверждение ректору за месяц до итоговой аттестации для издания приказа.

23. Допускается внесение уточнений в название темы ИАР, а также замена руководителя ИАР (после издания приказа) не позднее двух недель до защиты в случае уважительной

причины по заявлению от слушателя (Приложение № 3), на основании которого издается соответствующий приказ.

24. За качество подготовленной выпускной квалификационной работы ответственность несет кафедра, рекомендующая работу к защите в Государственной экзаменационной комиссии. Кафедра осуществляет руководство по организации и выполнению ИАР по следующим направлениям:

- разработка и представление к утверждению тематики ИАР;

- организация выбора слушателями тем ИАР;

- определение и назначение научных руководителей ИАР;

- оперативное руководство, контроль и организационная помощь слушателям в процессе подготовки ИАР.

25. По завершении работы, не позднее, чем за месяц до итоговой аттестации, на кафедрах заслушиваются отчеты слушателей и научных руководителей (предзащита) о степени готовности ИАР и принимается решение о допуске к защите.

4. Руководство итоговой аттестационной работой

26. Выполнение ИАР слушателем ДППП ПП направляется и контролируется научным руководителем ИВР (далее – руководитель)

27. Руководитель ИАР назначается приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой, как правило, из числа наиболее квалифицированных преподавателей: имеющих ученую степень и (или) ученое звание; опыт научно-педагогической деятельности и /или практической деятельности по направлению темы ИАР, исходя из его научных интересов и специализации кафедры.

28. Руководитель назначается приказом ректора Университета по представлению директора ЦНО и заведующего кафедрой, реализующего ДПОП ПП.

29. Руководитель ИАР может осуществлять руководство не более чем шестью ИАР.

30. В обязанности руководителя ИАР входит:

- разработка заданий для ИАР с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы;

- оказание помощи в определении объекта и предмета исследования, в составлении библиографии, цели и задач работы, структуры (плана) ИАР;

- консультирование слушателя по вопросам выполнения ИАР, согласно установленному графику консультаций;

- анализ текста ИАР и рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам), в целом);

- оценка степени соответствия ИАР требованиям настоящего Положения;

- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите;

- написания письменного отзыва на подготовленную к защите ИАР.

31. Ответственность за руководство и организацию выполнения ИАР несет непосредственно научный руководитель.

32. За все сведения, изложенные в ИАР, принятые решения, сделанные выводы, правильность расчетов и вычислений, а также за грамотность изложения ответственность несет автор ИАР, т.е. непосредственно слушатель.

5. Общие требования к структуре и содержанию ИАР

33. ИАР должна иметь внутреннее единство и логическую последовательность в раскрытии избранной темы.

34. ИАР содержит следующие обязательные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- основная часть (при необходимости - параграфы внутри глав);

- заключение;
- литература;
- приложения (при необходимости).

35. Основная часть состоит не менее чем из двух глав, каждая из которых имеет название, соответствующее теме ИАР.

36. Методические рекомендации к разделам ИАР приведены ниже.

Титульный лист должен содержать все необходимые идентификационные признаки и оформляется по образцу, приведенному в Приложении 4.

Структура работы может варьироваться в зависимости от направленности и характера ее содержания. Содержание ИАР должно отражать уровень готовности слушателей к решению профессиональных задач.

В **Оглавлении** последовательно перечисляются введение, заголовки глав и подразделов основной части, заключение, литература, приложение.

Во **Введении** формулируется:

- проблема исследования,
- обосновывается актуальность и новизна темы,
- степень ее разработанности, место и значение в науке и практике;
- цель работы и задачи исследования;
- описание методологии объекта и предмета исследования, методика исследования,
- обоснование теоретической и/или практической значимости работы;
- общую информацию о состоянии исследований и разработок по выбранной теме.

Объем введения – 3-4 страницы текста.

Первая глава (название). Теоретическая глава должна содержать анализ истории вопроса и его современное состояние, обзор литературы по исследуемой проблеме; анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы; представление различных точек зрения, научных школ; критическую оценку различных теоретических концепций, взглядов, подходов к решению рассматриваемой проблемы, излагаемых в литературных источниках.

Глава должна носить критический характер и отражать точку зрения автора ИАР.

При написании теоретической главы слушатель должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной, российской и зарубежной научной и учебной литературе. Приоритет в первой главе ИАР должен отдаваться использованию монографий, научных статей и учебной литературе.

Внутри главы могут быть введены подразделы (параграфы) для рассмотрения ряда различных теоретических аспектов.

Для более сжатого и наглядного изложения материала слушатель должен использовать различный иллюстрационный и графический материал (схемы, таблицы, рисунки и пр.) позволяющие объемно представить содержание понятий и процессов. Объем первой главы – примерно 20-25 страниц.

Вторая глава (название). Базируется на результатах исследования, проведенного в предыдущей главе. В ней должны быть представлены конкретные решения рассматриваемой проблемы, показаны пути решения проблемы с точки зрения проведения экспериментального исследования, проведено сравнение их эффективности и целесообразности. Анализ и сравнения возможных вариантов следует проводить с использованием методик и инструментария, освоенного в процессе обучения.

Для удобства анализа фактический материал должен быть оформлен в виде таблиц, графиков, диаграмм. Наиболее объемные и первичные материалы могут быть вынесены в приложение.

Предложения и рекомендации слушатель должен обосновывать с точки зрения педагогического, психологического, и, при необходимости социальных последствий, которые будут проявляться в результате реализации этих рекомендуемых разработок, итогам проведенного экспериментального исследования. Объем второй главы – примерно 25-30 страниц.

В **Заключении** отражается степень достижения цели и решения поставленных задач, указывается также, обобщенное изложение основных проблем, авторская оценка работы с точки зрения решения задач, поставленных в работе, данные об эффективности от внедрения рекомендаций или практической ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Объем – 2-3 страницы.

Литература содержит перечень литературных источников с их полным описанием по требованиям стандартов ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.80-2000). Список использованных источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у слушателя навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы. Он должен включать не менее 25 наименований, причем наряду с учебниками и монографиями должны присутствовать научные публикации (статьи, доклады, нормативные акты, специализированная литература) последних пяти лет. Материалы, взятые из Интернета, указываются с обязательной ссылкой на адрес сайта. Желательно наличие публикаций на иностранном языке.

Каждый включенный в список литературный источник должен найти отображение в ИАР. Не следует включать в литературу те источники, на которые нет ссылок в тексте, и которые фактически не были использованы в работе.

Приложения. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть. К ним могут относиться: справочные материалы, нормативные документы, инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы, рекламные материалы, иллюстративный материал и т.д.

6. Общие требования к оформлению итоговой аттестационной работы

37. Выпускная работа оформляется печатным способом на бумажном носителе. Формат текста (Word for Windows) должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word со следующими параметрами:

- размер (формат) бумаги – А4 (21,0 х 29,7 см);
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта – 14;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,25 см;
- межстрочный интервал – 1,5 см;
- выравнивание по ширине;
- страница текста должна содержать 29-31 строку.

38. Каждую главу ИАР следует начинать с нового листа. Заголовки глав печатаются симметрично тексту прописными буквами. Заголовок параграфа печатается с абзаца, строчными буквами, кроме первой прописной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

39. Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться трем интервалам (одна пропущенная строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Название глав и параграфов оформляется 14-ым размером шрифта Times New Roman с полужирным выделением.

40. Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

41. Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, повреждения листов, помарки, следы удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

42. Слова, напечатанные на отдельной строке прописными буквами (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ), должны служить заголовками соответствующих структурных частей работы. Подчеркивание заголовка не допускается.

43. Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице (Оглавление) проставляется цифра «2». Далее весь последующий объем ИАР, включая литературу и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается справа внизу страницы.

44. Главы иар работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться римскими цифрами с точкой в конце (Например: Глава I.). Введение и заключение не нумеруются.

45. Если главы подразделяются на параграфы, то они нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (например: 3.2. Второй параграф третьей главы).

46. Работа выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не должны допускаться орфографические, грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

47. Объем ИАР должен учитывать специфику направления ДПОП ПП и может варьироваться. Рекомендуемым является объем 60-70 страниц.

48. Список литературных источников должен включать не менее 25 источников.

7. Порядок выполнения ИАР

49. Выполнение ИАР состоит из следующих этапов:

- выбор и утверждение темы ИАР, включая возможность подготовки и защиты ИАР по теме, предложенной слушателем, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, назначение научного руководителя (при необходимости – консультанта (консультантов));
- определение научным руководителем заданий, порядка и сроков их выполнения в качестве этапов подготовки ИАР;
- контроля научным руководителем хода выполнения работ, участие слушателя в обсуждении получаемых результатов;
- представление ИАР на отзыв научному руководителю об их совместной работе в период подготовки ИАР;
- представление ИАР на рецензию (рецензии);
- ознакомление слушателя с отзывом и рецензией (рецензиями) (не позднее, чем за 10 календарных дней до дня защиты ИАР);
- собственно защита ИАР.

8. Подготовка к защите ИАР

50. Полностью готовая ИАР представляется слушателем научному руководителю. Руководитель после проверки работы подписывает титульный лист и вместе со своим письменным отзывом представляет ее заведующему выпускающей кафедрой, который на основании представленных документов оценивает готовность ИАР и решает вопрос о допуске ее к защите.

51. ИАР, предоставленная позже установленных сроков, допускается к защите при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

52. В отзыве научного руководителя (Приложение 5) должно содержаться:

- важность работы: актуальность, теоретическая (практическая) значимость, новизна, достоинства исследования;
- характер работы – теоретический или практический (прикладной);
- характеристика слушателя как исследователя (умение работать с научной и справочной литературой, качество оценки литературных источников; самостоятельность в постановке изучаемых вопросов, анализе теоретических положений, организации эксперимента, анализе полученных материалов);
- перечисление профессиональных качеств слушателя (уровень профессиональной подготовки слушателя, использование знаний по фундаментальным и специальным дисциплинам, творческий подход к работе, выполнение графика подготовки ИАР);
- степень самостоятельности слушателя в разработке темы ИАР;
- стиль и язык изложения материала, оформление ИАР;
- достигнута ли поставленная во введении цель работы;
- возможности использования материалов ИАР в учебных и практических целях (где конкретно);
- достоинства ИАР;
- недостатки (недочеты) – основные замечания ИАР;
- вывод о соответствии исследования требованиям, предъявляемым к ИАР;
- степень соответствия ИАР направлению ДПОП ПП;
- рекомендации ИАР к защите.

Решение научного руководителя является основанием для допуска работы к защите.

54. В рецензии (Приложение 6) должна присутствовать характеристика работы, где оценивается:

- анализ содержания и основных положений рецензируемой работы,
- актуальность избранной темы;
- соответствие содержания работы теме и целевой установке;
- полнота и качество разработки темы;
- наличие собственной точки зрения автора (слушателя);
- умение работать с информационными источниками (анализировать, систематизировать, делать научные и практические выводы);
- умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации,
- степень обоснованности выводов и рекомендаций,
- достоверность полученных результатов, их новизны и практической значимости;
- логичность, систематичность и грамотность изложения, умение оформлять результаты своей работы;
- практическая и научная значимость (если есть) ИАР;
- уровень решения проблемы.

55. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки работы. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня ИАР. Целесообразность внедрения результатов выполненного исследования в практику. В конце рецензии дается общая оценка ИАР слушателя.

56. Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии) и заверяется печатью организации.

57. При подготовке к защите слушатель должен подготовить доклад по теме ВКР (на 10-12 мин.), в котором необходимо четко и кратко изложить основные положения работы. Для наглядности и экономии времени целесообразно подготовить мультимедийную презентацию, или же – раздаточный материал членам ГИА (таблицы, схемы, графики и т.п.) иллюстрирующие доклад.

9. Организация и проведение защиты ИАР

58. Защита ВКР проводится не ранее, чем через 7 дней после государственного экзамена.

59. Продолжительность работы аттестационной комиссии по защите ИАР, как правило, не должна превышать 6 часов в день. Исходя из этого времени, определяется расписание работы комиссии и регламент защиты.

60. На заседании ГЭК по защите ИАР должны быть в наличии следующие документы:

- приказы о составе комиссии и допуске слушателей к защите;
- приказы о закреплении тем ИАР и научных руководителей;
- справка ЦНО о завершении слушателем полного курса обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки и полученных им оценок по дисциплинам (сводная ведомость);
- протоколы защиты ИАР;
- заключение кафедры (выписка из Протокола заседания кафедры о допуске к защите ИАР);
- рецензия на ИАР;
- отзыв научного руководителя;
- итоговая аттестационная работа.

Кроме этого, в комиссию могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, в том числе опубликованные работы.

61. При защите ИАР слушатели должны, опираясь на полученные знания, умения и навыки, показать способность самостоятельно решать задачи профессиональной деятельности, излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

62. Защита ИАР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с графиком и утвержденным приказом ректора по представлению ЦНО, согласно «Положению об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки».

63. Процедура защиты ИАР предполагает следующие этапы:

- 1) представление слушателя и его исследования;
- 2) доклад слушателя (10-12 минут);
- 3) ответы на вопросы членов комиссии и присутствующих;
- 4) зачитывается отзыв научного руководителя с характеристикой личности слушателя;

- 5) зачитывается внешняя рецензия;
- 6) ответы слушателя на замечания рецензентов (в случае их наличия дискуссия членов комиссии и присутствующих по защищаемой работе;

7) заключительное слово слушателя;

8) подведение итогов защиты ИАР и принятие решения о ее оценке;

- 9) объявление результатов (оценки) по итогам защиты.

64. Вопросы членов ГИА автору ИАР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

65. Общая продолжительность защиты ИАР не должна превышать 0,5 часа.

66. После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание ГЭК, на котором определяются итоговые оценки по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

67. В целом оценка ИАР складывается из нескольких показателей:

- качество работы (уровень раскрытия темы, теоретическая и практическая значимость, оформление и др.);
- качество выступления (умение акцентировать внимание на основных положениях исследования, глубина и полнота ответов на вопросы, ориентация в материале);

- отзыва научного руководителя и рецензента.

68. Результаты защиты ИАР определяются на закрытом заседании ГЭК после проведения всех защит, назначенных на текущую дату, простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

69. Результаты защиты ИАР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», проставляется в протокол заседания комиссии и зачетную книжку слушателя, в которых расписываются председатель и члены ГЭК.

70. В случаях, когда защита ИАР признается «неудовлетворительной», аттестационная комиссия устанавливает возможности слушателя для повторного представления данной работы с учетом предложений комиссии по устранению выявленных в ней недостатков или же разработки новой темы работы.

71. Слушатель, не защитивший в установленный срок ИАР, допускается к повторной защите не ранее чем через 6 месяцев и не более чем через пять лет после прохождения государственной аттестации впервые.

72. При восстановлении в вуз для прохождения повторной государственной итоговой аттестации слушателю по решению кафедры может быть изменена тема итоговой квалификационной работы.

73. Для прохождения повторной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, должно быть восстановлено в вузе на период времени, не более предусмотренного на итоговую аттестацию соответствующей ДПОП ПП.

Итоговые аттестационные испытания для одного лица могут назначаться Университетом не более двух раз.

74. Общие итоги защиты итоговых аттестационных работ подводятся комиссией и обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр.

75. Слушатели могут подать письменное заявление в апелляционную комиссию об апелляции только по процедурным вопросам не позднее следующего рабочего дня после прохождения итогового аттестационного испытания.

76. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников вуза, не входящих в данный учебный год в состав итоговых аттестационных или итоговых экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является декан факультета. В случае отсутствия декана факультета по уважительной причине председателем становится лицо, исполняющее обязанности декана на основании соответствующего приказа.

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи в соответствии с утвержденным Университетом порядком проведения итоговых аттестационных испытаний.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей итоговой комиссии и слушатель, подавший апелляцию.

Для рассмотрения процедурных вопросов по защите ИАР, секретарь итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию ИАР, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии и заключение председателя итоговой аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию слушателя. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном

числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

77. ИАР в течение 5 лет со дня защиты хранятся на выпускающей кафедре, где ими могут пользоваться (на общих основаниях с учебной и научной литературой) слушатели, преподаватели.

78. Слушатель с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете). В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

10. Критерии оценки итоговой аттестационной работы

79. Оценка ИАР осуществляется по пятибалльной системе в соответствии со следующими критериями:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полноту ее раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- степень самостоятельности выполнения ИАР;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическую обоснованность исследования;
- комплексность использования методов исследования, их адекватность задачам исследования;
- соответствие структуры работы требованиям к ИАР;
- умение видеть профессиональные проблемы, формулировать цель и задачи исследования, выбирать методы их решения, делать самостоятельные выводы;
- владение научным стилем изложения, профессиональной терминологией;
- обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов;
- соответствие формы представления ИАР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работы, в том числе, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- полнота и достаточность списка литературы выбранной теме;
- наличие авторской позиции по тематике ИАР;
- четкое, ясное и лаконичное освещение в ходе доклада основного содержания ИАР;
- качество демонстрационного материала;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы;
- наличие положительного отзыва научного руководителя и положительных рецензий на работу.

80. Также могут быть приняты во внимание публикации слушателя, выполненные в ходе обучения по ДПОП ПП, его выступления на научных конференциях, особые замечания и отметки рецензента (рецензентов), акты о внедрении результатов ИАР.

81. В практической работе научный руководитель, рецензент и члены аттестационной комиссии могут придерживаться следующих критериев оценки исследования.

Оценка «отлично». ИАР оценивается на оценку «отлично», если в процессе ее выполнения и защиты слушатель показал глубокое владение теоретическим и исследовательским материалом, на высоком уровне сформированные исследовательские компетенции, высокий уровень экспериментальной работы, осознанное владение научно-методической деятельностью, четко обозначенную собственную исследовательскую позицию, умение содержательно и убедительно представлять результаты исследования. ИАР должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите слушатель показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо». ИАР оценивается на оценку «хорошо», если в процессе ее выполнения и защиты слушатель продемонстрировал владение отдельными исследовательскими компетенциями, умение планировать и организовывать экспериментальную работу, владение научно-методической деятельностью. Однако вместе с этим допустил отдельные неточности, не влияющие на основные результаты исследования. Слушатель недостаточно убедительно излагал собственную исследовательскую позицию, ход и результаты теоретической и экспериментальной работы, затруднялся при ответах на вопросы в процессе защиты. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите слушатель показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель в ходе подготовки и защиты ИАР показал недостаточный уровень владения исследовательскими компетенциями. Проведенная им экспериментальная работа в значительной степени не соответствует предъявляемым требованиям. При этом работа содержит существенные недостатки в содержании и оформлении результатов исследования, влияющие на общую оценку результатов работы. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ИАР, которая не носит исследовательский характер, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите ИАР слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

11. Подведение итогов защиты итоговых аттестационных работ

82. Итоги защиты ИАР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и учебно-методическом совете соответствующих факультетов. С учетом отчетов председателей ГЭК по защитах ИАР и отчетов руководителей вырабатываются меры по совершенствованию организационно-методической работы, связанной с их выполнением.

83. Общие итоги защиты ИАР ДПОП ПП ежегодно обсуждаются на Ученом совете факультета.

Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко

(учена степень, Ф.И.О.)**ЗАЯВКА**

(наименование организации, учреждения, предприятия)

предлагает для подготовки итоговой аттестационной работы слушателя

(Ф.И.О. полностью)

обучающегося по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки

(название программы)

следующие направления исследования (тема ИАР)

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Ответственный исполнитель:
Ф.И.О., должность, тел./факс**Приложение 2**

Образец оформления заявления

Заведующему кафедрой

(И.О.Ф. зав. кафедрой)
от слушателя ДПОП ПП «_____»

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____ телефон _____

заявление

(на утверждение темы итоговой аттестационной работы)

Прошу утвердить мне тему итоговой аттестационной работы _____

(название темы)

Научный руководитель _____

(Ф.И.О., ученое звание, степень, место работы)

«___» _____ 20___ г.

Слушатель _____
(подпись)«СОГЛАСОВАНО» _____
(подпись)Зав. кафедрой _____
(название кафедры)

(Ф.И.О.)Научный руководитель _____
(ученая степень, звание, инициалы и фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Образец оформления заявления

Заведующему кафедрой

(И.О.Ф. зав. кафедрой)

от слушателя ДПОП ПП «_____»

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

заявление

(на изменения темы итоговой аттестационной работы)

Прошу изменить мне тему итоговой аттестационной работы _____

(указать старую тему итоговой аттестационной работы)

(указать новую тему итоговой аттестационной работы)

в связи с _____

(указать причину изменения темы)

«___» _____ 20___ г.

Слушатель _____

(подпись)

«СОГЛАСОВАНО» _____

(подпись)

Зав. кафедрой _____

(название кафедры)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Образец оформления титульного листа

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. Шевченко

Центр непрерывного образования

Факультет _____

Кафедра _____

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

Выполнил слушатель III курса
дополнительной профессиональной
образовательной программы
профессиональной переподготовки
«Преподаватель» Иванов Иван Иванович

Допущена к защите на ГЭК

Зав. кафедрой _____

канд. пед. наук, доцент

Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.

Научный руководитель

доцент кафедры _____

Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.

Тирасполь,
20___ г.

Образец оформления отзыва научного руководителя на итоговую аттестационную работу

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на итоговую аттестационную работу слушателя дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки

Слушатель _____
(название ДПОП ПП)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Тема итоговой аттестационной работы: _____

Научный руководитель итоговой аттестационной работы _____

_____ (Ф.И.О. место работы, должность)

1. Актуальность, цель задачи ИАР, степень их достижения:

2. Степень самостоятельности и оригинальности в разработке темы, обоснованность сделанных выводов:

3. Оценка профессиональных качеств слушателя (уровень профессиональной подготовки слушателя, использование знаний по фундаментальным и специальным дисциплинам, творческий подход к работе, выполнение календарного плана подготовки ИАР):

4. Достоинства ИАР (предложения об использовании полученных результатов):

5. Недостатки ИАР (замечания, рекомендации):

6. Заключение по ИАР в целом:

Итоговая аттестационная работа _____

(Ф.И.О. слушателя)

представляет собой законченное самостоятельное исследование, соответствует требованиям, предъявляемым к итоговой аттестационной работе слушателя дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки _____

_____ (название ДПОП ПП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Образец оформления рецензии на итоговую аттестационную работу

РЕЦЕНЗИЯ
на итоговую аттестационную работу слушателя
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки

Слушатель _____
 (название ДПОП ПП)

Тема итоговой аттестационной работы: _____
 (Ф.И.О. полностью)

Рецензент _____

(Ф.И.О. место работы, должность, ученая степень, звание)

1. Вывод о степени отражения содержания итоговой аттестационной работы заявленной теме

2. Общая характеристика темы, ее актуальность и значение:

3. Логика и последовательность изложения (краткая характеристика каждого раздела, структуры ИАР в целом и оценка сделанных выводов):

4. Уровень использования материалов и литературных источников, их объем и новизна:

5. Научный уровень ИАР (глубина раскрытия темы, аналитический подход при трактовке конкретного вопроса):

6. Качество литературного изложения, стиль, логика:

7. Практическая значимость ИАР (возможность использования в практике):

8. Качество оформления работы (оценка качества выполнения рисунков, таблиц, схем, диаграмм, приложений и т.д., правильность их оформления):

9. Достоинства и недостатки ИАР(замечания и предложения):

10. Заключение по ИАР в целом:

Итоговая аттестационная работа _____
 (Ф.И.О. слушателя)

представляет собой законченное самостоятельное исследование, соответствует требованиям, предъявляемым к итоговой аттестационной работе слушателя дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки _____

(название ДПОП ПП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНОМ ОБУЧЕНИИ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 295-ЗД-III «Об образовании» (САЗ 03-26), с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 г. № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному университету им. Т.Г. Шевченко» (САЗ 05-40), с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2005 г. № 637 (САЗ 05-48), от 7 марта 2006 г. № 98 (САЗ 06-11), Уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики № 366 от 28.09.2020 г. в целях обеспечения уставной деятельности ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ПГУ) и учитывает практику регулирования отношений, связанных с получением образования на платной основе.

2. Настоящее положение регулирует отношения, складывающиеся между университетом и лицами, получающими в ПГУ высшее профессиональное образование на платной основе, и касающиеся:

а) зачисления (в порядке общего конкурсного приема) на платную форму обучения;

б) заключения, изменения и прекращения договора на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе;

в) общего порядка оплаты получаемого в университете образования;

г) особенностей оплаты обучения при переводах и восстановлениях студентов;

д) порядка расчетов между университетом и студентом при длительных перерывах в обучении, досрочном прекращении договора.

3. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым актом, регулирующим отношения, связанные с получением высшего профессионального образования в ПГУ на платной основе. В случае противоречия между нормами иных нормативно-правовых документов ПГУ, действующих в указанной сфере и нормами настоящего Положения, правовой приоритет принадлежит последнему. Отношения, связанные с получением платного образования в ПГУ, регулируются настоящим Положением в части, не урегулированной заключенными договорами на подготовку специалистов. Нормы настоящего Положения применяются к отношениям, связанным с осуществлением университетом платной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения кадров, а также подготовки кадров высшей научной квалификации в части, не противоречащей законодательству, условиям соответствующих договоров и локальным нормативно-правовым актам ПГУ, определяющим порядок получения образования в указанных формах. Отношения, связанные с предоставлением льгот студентам по оплате за обучение, регулируются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4. При регулировании отношений, связанных с получением высшего образования на платной основе, используются следующие понятия и определения:

а) учебный год – период работы университета, равный по продолжительности календарному году, начинающийся 1 сентября и заканчивающийся 31 августа;

б) задолженность по оплате обучения – денежная сумма, соответствующая части стоимости, установленной в данном учебном году, не уплаченная студентом в сроки, предусмотренные договором;

в) стоимость одного месяца обучения – денежная величина, получаемая путем деления стоимости конкретного учебного года (установленной по конкретной специальности, специализации, форме обучения и т.п.) на количество месяцев учебного года;

г) полугодие учебного года, в котором производится повторное обучение, перевод (восстановление) студента – часть учебного года, в которой, в соответствии с приказом ректора, студент допускается к обучению в ПГУ на определенном курсе, по конкретной форме получения образования, специальности (специализации) на платной или бюджетной основе;

д) длительные перерывы в обучении – периоды: академических и социальных отпусков студентов; вынужденного перерыва в обучении (на который приходится хотя бы одна зачетно-экзаменационная сессия), связанного с предоставлением студенту повторного обучения в очередном учебном году;

е) досрочным признается прекращение договора в связи с отчислением студента из университета до окончания срока обучения по конкретной специальности и форме получения образования, установленного законодательством и (или) уставом ПГУ, или в связи с переводом студента на бюджетное место на оставшийся срок обучения;

ж) студент-договорник – лицо, обучающееся в ПГУ на условиях заключенного договора на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе.

II. Договор на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе. Общий порядок оплаты обучения в университете

5. Получение высшего образования в ПГУ за плату осуществляется на основании договора на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе, сторонами которого являются: университет и студент, или университет, студент и субъект хозяйствования (далее – «организация»).

6. По договору на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе университет обязуется осуществлять в отношении студента образовательную деятельность, направленную на подготовку квалифицированного специалиста (в соответствии с образовательными нормами и стандартами, действующими в ПМР) и завершающуюся выдачей студенту документа государственного образца о высшем образовании, а студент обязуется выполнять требования учебного плана подготовки специалистов, законные распоряжения администрации университета, соблюдать правила внутреннего распорядка ПГУ и оплачивать получаемое в ПГУ образование.

7. На стороне студента в денежном обязательстве, вытекающем из договора, может участвовать организация (в том числе и на условиях полной оплаты обучения студента). В этом случае студент и организация несут солидарную ответственность за исполнение обязательства. Распределение долей в денежном обязательстве между студентом и организацией не трансформирует указанное обязательство в долевое. При этом университет не вправе препятствовать распределению долей в

¹ Приложение к Приказу ректора № 32-ОД от 14.01.2022 г.

денежном обязательстве между студентом и организацией, а также включению условия о распределении указанных долей в договор.

8. Заключение договора предшествует приему студента в ПГУ на условиях оплаты получаемого образования.

9. Договор на оказание образовательных услуг на платной (договорной) основе должен предусматривать следующие обязательные условия:

а) специальность (специализация), по которой будет осуществляться подготовка студента;

б) форма обучения студента;

в) факультет, на котором студент будет проходить обучение;

г) стоимость и порядок оплаты определенного периода обучения;

д) условия оплаты очередных периодов обучения студента;

е) платежные реквизиты университета.

10. Договор подлежит изменению (дополнению):

а) при присоединении к договору (выходу из договора) организации;

б) при изменении распределения долей в обязательстве по оплате обучения между студентом и организацией;

в) в случае предоставления студенту повторного обучения на одном из курсов;

г) при изменении одного из обязательных условий договора;

д) при соответствующих изменениях в законодательстве;

е) в иных случаях, предусмотренных договором или законодательством;

11. Изменения (дополнения) к договору оформляются дополнительными соглашениями или приложениями, являющимися неотъемлемой частью договора. В необходимых случаях указанные изменения (дополнения) могут также оформляться новой редакцией договора.

12. Договор считается прекращенным:

а) при полном выполнении сторонами его условий – со дня, следующего за днем

выдачи диплома или иного документа об образовании;

б) при досрочном отчислении студента из университета независимо от причин и

оснований отчисления – со дня вступления в силу приказа ректора университета об отчислении студента (или с даты, указанной в таком приказе);

в) при переводе студента на бюджетное место на оставшийся срок обучения – со дня вступления в силу соответствующего приказа ректора университета (или с даты, указанной в таком приказе).

13. Стоимость обучения устанавливается дифференцированно в зависимости от профиля подготовки, формы обучения, с учетом экономически обоснованных затрат, необходимых для подготовки специалистов с учетом спроса населения на получение конкретного уровня образования и специальности и утверждается на каждый учебный год нормативным актом исполнительных органов власти Приднестровской Молдавской Республики.

14. Расчет размера стоимости обучения и оплата за обучение производятся в рублях Приднестровской Молдавской Республики.

15. Порядок оплаты стоимости конкретного учебного года включается в договор и, как правило, предполагает внесение платы за обучение в два этапа. При этом оплате подлежат все периоды, в течение которых за лицом, получающим образование в университете, сохранялся статус студента ПГУ, за исключением периодов длительных перерывов в обучении, а также периоды полугодий учебного года, предшествующие

приобретению лицом статуса студента ПГУ вследствие восстановления в университет (перевода из другого вуза), или следующие за прекращением указанного статуса в связи с окончанием ПГУ.

16. Ознакомление студента (организации) с размером стоимости и условиями оплаты обучения последующих учебных годов определяется договором.

17. Периоды отсутствия студента вследствие временной нетрудоспособности, а

также по иным основаниям (кроме длительных перерывов в обучении), не исключаются из продолжительности учебного года и не влекут изменения установленного для студента размера платы за обучение.

III. Особенности зачисления в университет на условиях получения образования за плату.

Права и обязанности студентов-договорников

18. Зачисление в университет студентов на условиях получения образования за плату осуществляется в порядке, определяемом Правилами приема в ПГУ им. Т.Г. Шевченко на основании:

а) положительных результатов вступительных испытаний;

б) заключенного договора;

в) оплаты стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

19. Студенты-договорники обладают по отношению к университету равным со студентами, обучающимися за счет средств бюджета, объемом прав и обязанностей за

исключением комплекса обязанностей, связанных с оплатой обучения и выражающихся, в частности:

а) в обязанности оплачивать обучение в установленном порядке; в отсутствии права на стипендиальное обеспечение за счет бюджетных средств;

б) в отсутствии прав и обязанностей, связанных с трудоустройством в порядке распределения после окончания ПГУ.

20. Наличие задолженности по оплате обучения, согласно договору, у студентов, обучающихся на платной основе, является дополнительным основанием отчисления из университета.

IV. Особенности оплаты образования при повторном обучении, восстановлении и переводе студентов

21. При повторном обучении студент обязан компенсировать университету полную стоимость того учебного года, в котором производится его повторное обучение. При восстановлении или переводе студента из другого вуза в ПГУ студент обязан компенсировать университету полную стоимость того полугодия учебного года, в котором производится его восстановление или перевод. Ликвидация академической разницы по предметам производится на платной основе.

22. Оплата периодов обучения, следующих за полугодием учебного года, в котором студент был восстановлен (принят в порядке перевода из другого вуза), производится в общем порядке.

23. Студент, отчисленный ранее из ПГУ и имевший непогашенную задолженность по оплате обучения на момент отчисления, при восстановлении (перевode из другого вуза) в университет обязан компенсировать указанную задолженность.

24. При переводе на другую форму получения образования (очная, заочная, очно-заочная (вечерняя)), а также при переводе для обучения по новой специальности (специализации) в университете денежные средства, внесенные ранее студентом за обучение в ПГУ, зачитываются в счет оплаты другой формы обучения или другой специальности (специализации) в части, превышающей размер затрат университета на его обуче-

ние по предыдущей форме получения образования (специальности, специализации).

При переводе на другую форму обучения или специальность (специализацию), а также при переводе на бюджетное место, студент обязан полностью компенсировать размер затрат университета на его обучение до момента такого перевода.

При этом размер затрат университета на обучение рассчитывается путем умножения стоимости одного месяца обучения на количество месяцев учебного года, предшествующее переводу студента на другую форму получения образования или другую специальность (специализацию).

V. Расчеты между студентом и университетом при длительных перерывах в обучении, досрочном прекращении договора

25. При прекращении договора денежные средства, внесенные студентом в течение учебного года, возврату не подлежат за исключением денежных средств, не затраченных на обучение студента при досрочном прекращении договора в случаях:

а) перевода студента на обучение за счет средств бюджета;

б) отчисления студента по состоянию здоровья на основании заключения врачебно-консультационной комиссии;

в) отчисления в связи с призывом на срочную военную службу;

г) наличия иных уважительных причин. При этом уважительными причинами признаются непреодолимые фактические обстоятельства, препятствующие продолжению обучения студента в ПГУ и возникшие помимо воли и не в результате виновных (ненадлежащих, недобросовестных) действий студента. Уважительность причин и оснований отчисления студента определяется администрацией университета при предоставлении соответствующих документов.

26. Возврат (зачет) университетом сумм, не затраченных на обучение студента, по основаниям, указанным в пунктах 24, 25 настоящего Положения, производится по письменному заявлению студента в рублях Приднестровской Молдавской Республики без осуществления индексации. Сумма, не затраченная университетом на обучение студента, рассчитывается по правилам абзаца третьего пункта 24 настоящего Положения.

В случае ошибки студента при перечислении стоимости образовательных услуг переплаченная часть денежных средств подлежит перерасчету либо возврату по заявлению студента.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА И СПЕЦИАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Положение о порядке использования средств государственного бюджета и специальных бюджетных средств в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 295-ЗД-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2005 г. № 600-ЗД-III «Об особенностях финансирования государственных (муниципальных) учреждений» (САЗ 05-31), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 г. № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному Университету им. Т.Г. Шевченко» (САЗ 05-40), с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2005 г. № 637 (САЗ 05-48), от 7 марта 2006 г. № 98 (САЗ 06-11), Уставом Государственного образовательного учреждения Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко (далее – Университет), утвержденного Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 г. № 366, Коллективным договором между работодателем и коллективом работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

2. Деятельность Университета финансируется из государственного бюджета и специальных бюджетных средств – средств, полученных от оказания платных услуг, а также иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие между Университетом и его подразделениями, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри Университета для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

II. Порядок использования средств государственного бюджета

4. Согласно Закону Приднестровской Молдавской Республики «О бюджетной классификации Приднестровской Молдавской Республики» от 14.01.2003 г. № 225-ЗД-III (САЗ 03-3) с изменениями и дополнения, внесенными Законами Приднестровской Молдавской Республики от 16.10.2003 г. № 340-ЗД-III (САЗ 03-42), от 4.11.2003 г. № 349-ЗД – III (САЗ 03-45), от 1.08.2005 г. № 607-ЗД – III (САЗ 05-32), от 23.12.2005 г. № 714-ЗД – III (САЗ 05-52), от 20.03.2006 г. № 12-ЗД-IV (САЗ 06-13), от 29 сентября 2006 г. № 86-ЗД-IV (газета «Приднестровье» от 30 сентября 2006 г. № 186 (2961)); от 29 сентября 2006 г. № 92-ЗД-IV (газета «Приднестровье» от 30 сентября 2006 г. № 186 (2961)); от 2 марта 2007 г. № 181-ЗД-IV (САЗ 07-10); от 7 марта 2007 г. № 190-ЗД-IV (САЗ 07-11), от 3 июля 2007 г. № 244-ЗД-IV (САЗ 07-28); от 15 ноября 2007 г. № 336-ЗД-IV (САЗ 07-47); от 29 ноября 2007 г. № 355-ЗД-IV (САЗ 07-49); от 14 января 2008 г. № 378-ЗД-IV (САЗ 08-2); от 21 января 2008 г. № 391-ЗД-IV (САЗ 08-3); от 14 апреля 2008 г. № 440-ЗД-IV (САЗ 08-15); от 8 июля 2008 г. № 492-ЗД-IV (САЗ 08-27); от 26 сентября 2008 г. № 544-ЗД-IV (САЗ 08-38); от 3 октября 2008 г. № 565-ЗД-IV (САЗ 08-39); от 27 октября 2008 г. № 575-ЗД-IV (САЗ 08-43); от 27 октября 2008 г. № 577-ЗД-IV (САЗ 08-43); от 26 ноября 2008 г. № 598-ЗД-IV (САЗ 08-47); от 26 ноября 2008 г. № 599-ЗД-IV

(САЗ 08-47); от 25 декабря 2008 г. № 626-ЗД-IV (САЗ 08-51); от 30 апреля 2009 г. № 740-ЗД-IV (САЗ 09-18); от 9 июля 2009 г. № 808-ЗД-IV (САЗ 09-29); от 28 октября 2009 г. № 896-ЗД-IV (САЗ 09-44); от 13 января 2010 г. № 10-ЗД-IV (САЗ 10-2); от 17 февраля 2010 г. № 27-ЗД-IV (САЗ 10-7); от 28 апреля 2010 г. № 68-ЗД-IV (САЗ 10-17); от 1 июня 2010 г. № 90-ЗД-IV (САЗ 10-22); от 8 июля 2010 г. № 121-ЗД-IV (САЗ 10-27); от 13 июля 2010 г. № 127-ЗД-IV (САЗ 10-28); от 27 июля 2010 г. № 150-ЗД-IV (САЗ 10-30); от 25 ноября 2010 г. № 235-ЗД-IV (САЗ 10-47); от 24 февраля 2011 г. № 6-ЗД-V (САЗ 11-8); от 2 марта 2011 г. № 9-ЗД-V (САЗ 11-9); от 9 марта 2011 г. № 12-ЗД-V (САЗ 11-10); от 22 марта 2011 г. № 15-ЗД-V (САЗ 11-12); от 4 июля 2011 г. № 93-ЗД-V (САЗ 11-27); от 27 сентября 2011 г. № 151-ЗД-V (САЗ 11-39); от 11 октября 2011 г. № 177-ЗД-V (САЗ 11-41); от 9 декабря 2011 г. № 236-ЗД-V (САЗ 11-49); от 20 февраля 2012 г. № 9-ЗД-V (САЗ 12-9); от 5 июля 2012 г. № 118-ЗД-V (САЗ 12-28); от 5 июля 2012 г. № 126-ЗД-V (САЗ 12-28); от 28 сентября 2012 г. № 183-ЗД-V (САЗ 12-40), от 16 октября 2012 г. № 198-ЗД-V (САЗ 12-43), от 29 декабря 2012 г. № 281-ЗД-V (САЗ 12-53), в текущей редакции по состоянию на 1 января 2022 г. ПГУ им. Т.Г. Шевченко является прямым получателем средств из республиканского бюджета.

5. Средства государственного бюджета выделяются Университету главным распорядителем бюджетных средств – Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики для финансирования его основной деятельности – осуществления образовательного процесса, выполнения НИОКР, а также иной деятельности Университета, предусмотренной Уставом университета и финансируемой из государственного бюджета.

6. Размер бюджетного финансирования ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко ежегодно утверждается Законом Приднестровской Молдавской Республики «О Республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год.

7. В рамках утвержденного размера бюджетного финансирования Университет является самостоятельным распорядителем бюджетных средств в осуществлении образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, не противоречащей законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

8. На основании функций распорядителя бюджетных средств Университет формирует лимиты бюджетных обязательств своим структурным подразделениям, наделенным правами юридического лица по доверенности («ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Бендерский политехнический филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко», «Аграрно-экономический колледж» с. Гиска) и финансирует их в соответствии с установленными им лимитами бюджетных обязательств. Указанные подразделения Университета являются получателями бюджетных средств.

9. Лимиты бюджетных обязательств могут быть сформированы как в разрезе всех выделяемых Министерством финансов статей экономической бюджетной классификации, так и по отдельным статьям, в зависимости от функций и задач, выполняемых структурным подразделением.

10. Функция подготовки и оформления финансовой документации по распределению бюджетных средств, формированию лимитов бюджетных обязательств, внесению в них изменений и финансированию структурных подразделений возлагается на Финансовое управление Университета.

¹ Приложение к Приказу ректора № 42-ОД от 18.01.2022 г.

11. При необходимости изменения лимитов бюджетных обязательств руководителем подразделения Университета (получателем бюджетных средств) на имя ректора подается служебная записка с обоснованием необходимости вносимого изменения. Лимиты бюджетных обязательств изменяются только на основании указанной служебной записки, согласованной с финансовым управлением и подписанной ректором. Изменения можно вносить не позднее половины срока действия лимитов бюджетных обязательств.

12. Лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования для структурных подразделений, наделенных правами юридического лица по доверенности, устанавливаются решением Ученого совета и утверждаются ректором Университета. Остальным подразделениям лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования утверждает ректор (или иное лицо, уполномоченное ректором Университета) после согласования с руководителями этих подразделений.

13. Документальное оформление лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования (или документов их заменяющих) производится в течение 10 дней с момента их подписания.

14. Формы заявок-расчетов на финансирование и сроки их представления в финансовое управление устанавливаются отдельными приказами по Университету.

15. Финансовым управлением Университета ежемесячно (или в иные сроки, установленные действующим порядком финансирования за счет средств государственного бюджета) производится расчет объемов средств, предназначенных для финансирования расходов подразделений в текущем месяце (или ином периоде). Одновременно в сроки, установленные приказом, подразделения, наделенные правомочиями юридического лица по доверенности, представляют заявку-расчет на объемы финансирования расходов на тот же текущий период. После рассмотрения и сопоставления двусторонних расчетов и урегулирования вопросов по объемам выделяемых средств, финансовое управление готовит финансовые документы на открытие бюджетного финансирования на текущий период. Подготовленные документы согласовываются и утверждаются ректором (или иным лицом, уполномоченным ректором Университета).

16. При этом объемы финансирования расходов подразделений (получателей бюджетных средств) с начала финансового года не могут превышать утвержденные им лимиты бюджетных обязательств на текущий год.

17. Направление использования бюджетных средств, находящихся на расчетном счете Университета, определяется ректором в соответствии с потребностями и нуждами Университета на текущий календарный (финансовый) год. Санкционирование платежа производится ректором. Помимо ректора санкцию на оплату счета может дать первый проректор (или иное лицо, уполномоченное ректором Университета) при условии отсутствия ректора (в случае нахождения в командировке, болезни, отпуска), а также при наличии ранее согласованного распределения средств.

18. Начальником финансового управления на санкционированной к оплате заявке (служебной записке, счете или ином документе) ставится отметка об источнике финансирования (госбюджет) и код статьи расходов экономической бюджетной классификации, по которой списываются расходы. Счет на оплату представляется на визирование ректору либо первому проректору (или иному лицу, уполномоченному ректором Университета), а затем в бухгалтерию для его оплаты.

19. Финансовое управление ведет ежедневный мониторинг (учет) плановых расходов Университета в разрезе всех источников бюджетного финансирования на предмет их целевого использования и ежемесячно информирует руководителей подразделений о результатах мониторинга.

III. Источники образования специальных бюджетных средств

20. В соответствии с действующим законодательством, Министерством финансов ПМР Университету открыт счет по учету специальных бюджетных средств, получаемых от осуществления платной образовательной (в том числе платного обучения) и иных видов деятельности, предусмотренных Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский Государственный университет им. Т. Г. Шевченко», и не запрещенных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

21. Источниками образования специальных бюджетных средств являются средства, поступающие за счет следующих видов деятельности.

а) Платная образовательная деятельность.

Средства, поступающие от юридических и (или) физических лиц за предоставление:

1) высшего образования (первое высшее образование, второе высшее образование), начального, среднего профессионального образования;

2) послевузовского профессионального образования;

3) дополнительного профессионального образования;

4) дополнительного образования – краткосрочные курсы;

5) разовые образовательные услуги: экзамены, тестирование и др.;

6) повышение квалификации и переквалификации кадров;

7) услуг по дополнительным консультациям, приему работ и академических задолженностей сверхнормативно установленного объема учебной нагрузки ППС университета в рамках основной образовательной деятельности;

8) обучения на курсах по подготовке к поступлению в вуз.

б) Средства, поступающие от учебно-производственной деятельности мастерских, учебно-опытных участков, ботанического сада, и других структурных подразделений университета, не имеющих статуса юридического лица, оказания посреднических услуг и других видов деятельности:

1) издательская деятельность;

2) реализация изданной Издательством Университета печатной продукции;

3) организация столовой общественного питания;

4) платные услуги по ксерокопированию;

5) услуги Культурно-просветительского центра имени равноапостольных Кирилла и Мефодия по проведению культурно-массовых мероприятий;

6) услуги по проведению конференций, совещаний, семинаров;

7) услуги по проживанию в общежитии;

8) услуги по сдаче в аренду учебников;

9) продажа путевок в спортивно-оздоровительный лагерь сторонним организациям и физическим лицам;

10) реализация основных средств и иного имущества;

11) доходы от сдачи металлолома цветных и черных металлов и иных отходов;

12) доходы от эксплуатации автотранспорта;

13) оказание консультационных, вычислительных, аудиторских, посреднических и иных услуг;

14) проведение многопрофильных исследований;

15) доходы от реализации готовой продукции учебных мастерских;

16) иные виды деятельности, не противоречащие уставу, при наличии лицензии на их осуществление.

в) Средства, поступающие от ведения внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией:

- 1) доход от возмещения убытков за утеранные книги и журналы (научный информационно-библиотечный центр);
- 2) доходы от выдачи дубликатов утеранных пропусков, студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и вкладшей к ним;
- 3) доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;
- 4) доход от возмещения работниками и студентами частичной стоимости путевок в санаторий-профилакторий;
- 5) прочие единовременные поступления.
- г) добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц:
 - 1) доход в виде целевых средств от организаций и частных лиц для выплаты стипендий студентам, аспирантам;
 - 2) доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
 - 3) добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
 - 4) доход в виде целевых средств от министерств и ведомств на проведение научных, методических и прочих разработок;
 - 5) доход в виде целевых средств от профкома студентов на выплату социальных пособий малоимущим студентам;
 - 6) доход в виде целевых средств организаций на проведение учебно-производственной и ознакомительной практики студентов;
 - 7) доход от прочих целевых поступлений.
- д) Средства от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и оказание услуг по договорам (государственным контрактам); по грантам на проведение научно-исследовательских работ:
 - 1) средства от выполнения НИОКТР в рамках государственных целевых и отраслевых научных программ;
 - 2) целевые дотации, субсидии и прочие расходы на научные исследования;
 - 3) средства от выполнения контрактов, хозяйственных договоров на проведение НИОКТР, полученные от организаций (в т.ч. международных);
 - 4) средства на проведение научных исследований от организаций и государственных структур исполнительной власти;
 - 5) гранты Президента Приднестровской Молдавской Республики;
 - 6) целевые гранты и контракты на проведение НИОКТР от министерств, ведомств и различных (в том числе международных) организаций;
 - 7) доходы от инновационной деятельности;
 - 8) иные средства на проведение НИОКТР.
- е) Средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и иных необходимых административно-хозяйственных услуг.
- ж) Доход в виде централизованных отчислений от доходов структурных подразделений в соответствии с объемами отчислений, предусмотренными приказами по Университету.
- з) Приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг (дивиденды).
- и) Приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг (проценты), начисление процентов по депозитным счетам и вкладам.

IV. Основные направления расходования специальных бюджетных средств

22. Направления расходования специальных бюджетных средств разделены на две группы: текущие расходы и капитальные (инвестиционные).
23. К текущим расходам относятся, прежде всего:

- а) оплата труда штатных работников университета, а также расходы на оплату труда приглашенных высококвалифицированных сотрудников, не состоящих в штате университета;
- б) начисления на оплату труда (страховые взносы на государственное социальное страхование);
- в) приобретение предметов снабжения и расходных материалов для обеспечения учебного процесса;
- г) командировки и служебные разъезды;
- д) оплата услуг связи, включающая расходы, связанные с подключением к сети Интернет, мобильным системам, а также абонентская плата за пользование этими видами связи;
- е) оплата всех видов коммунальных услуг и аренды помещений, земли и другого имущества согласно выставленным счетам, а также расходы на оплату электрической, тепловой энергии, водопотребления, водоотведения, газа;
- ж) прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг, которые включают расходы по оплате научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, текущего ремонта оборудования и инвентаря, текущего ремонта зданий и сооружений, осуществляемые как самим университетом, так и по договорам сторонним организациям;
- з) прочие текущие расходы, к которым относятся:
 - 1) приобретение учебников, учебных наглядных пособий, книг для библиотечной сети, приобретение специальной литературы и периодических изданий;
 - 2) расходы университета, связанные с производственной практикой учащихся и студентов и направлением должностных лиц и специалистов в институты и учреждения по повышению квалификации кадров внутри республики и за ее пределами, включая расходы, связанные с подготовкой и защитой диссертационных работ; расходы, связанные с приглашением специалистов для повышения квалификации всех категорий работников университета;
 - 3) издательские услуги, включающие расходы на оплату типографских услуг и услуг издательств по изготовлению бухгалтерских и статистических книг, бланков, ведомостей и другой документации по делопроизводству, дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек, а также расходы на издание ведомственных периодических изданий;
 - 4) представительские расходы, к которым относятся затраты по приему и обслуживанию делегаций и других официальных приемов, а также расходы на выплату ежемесячных денежных средств ректору университета для выполнения им представительских функций в соответствии с действующим законодательством;
 - 5) расходы на выплату компенсации взамен спецпитания лицам, работающим во вредных условиях труда;
 - 6) расходы на следующие товары и услуги:
 - а) оплата рекламы;
 - б) амбулаторно-поликлиническое обследование;
 - в) проведение общегородских, республиканских и международных мероприятий, связанных с государственными праздниками, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных (физкультурных) мероприятий; организация и проведение выставок, совещаний, юбилейных вечеров, фестивалей, конкурсов, симпозиумов, концертов, конференций, олимпиад;
 - г) затраты на оформление прав на интеллектуальную собственность, лицензирование отдельных видов деятельности, приобретение программных продуктов; организационные взносы в УМО;
 - д) социальная защита студентов и сотрудников;
 - е) ритуальные услуги;
 - ж) другие расходы.
24. К инвестиционным расходам относятся расходы на капитальное строительство и капитальный ремонт; приобретение современного учебно-лабораторного оборудования и оргтехники длительного пользования; расходы, связанные с вне-

дрением передовых технологий обучения в образовательный процесс, систем видеоконференцсвязи, расходы по повышению научного потенциала профессорско-преподавательского состава.

25. Соотношение текущих и капитальных расходов специальных бюджетных средств определяется бюджетной политикой Университета. Приоритетные направления их распределения утверждаются Законом Приднестровской Молдавской Республики «О республиканском бюджете Приднестровской Молдавской Республики» на соответствующий финансовый год.

V. Порядок распределения специальных бюджетных средств

26. Все суммы специальных бюджетных средств, поступающие от всех структурных подразделений университета по всем видам источников их образования, указанных в разделе III, аккумулируются на специальном бюджетном счете «Государственное образовательное учреждение «Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко» и являются специальным бюджетным финансированием университета.

27. Порядок и очередность расходования специальных бюджетных средств, а также свод доходов и расходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности ежегодно утверждаются Законом Приднестровской Молдавской Республики «О республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год.

28. Распределение централизованных специальных бюджетных средств между подразделениями, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности, производится в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов.

29. Нормативы (объемы) отчислений в общеуниверситетский фонд и в фонды структурных подразделений, не наделенных полномочиями юридического лица, устанавливаются решением Ученого совета Университета и объявляются приказом ректора.

30. На общую сумму специальных бюджетных средств составляется сводная смета доходов и расходов Университета, на основании которой производится текущие расходы вуза.

31. Распределение централизованных специальных бюджетных средств, а также санкционирование платежа и его оплата осуществляется аналогично процедуре расходования бюджетных средств.

32. Финансовое управление ведет ежемесячный мониторинг (учет) плановых расходов Университета в разрезе всех источников образования специальных бюджетных средств на предмет их использования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов и недопущения их перерасхода.

33. Ежемесячно к 20-му числу месяца, следующего за отчетным, на основании данных бухгалтерии финансовое управление представляет ректору Университета и руководителям структурных подразделений информацию о реально поступивших и израсходованных объемах специальных бюджетных средств по всем источникам финансирования.

VI. Право осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности за счет средств государственного бюджета и специальных бюджетных средств

Структурные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица по доверенности

34. Структурные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица по доверенности, ведут свою оперативно-хозяйственную деятельность на основании Положения о подразделении, утвержденного Ученым советом Университета.

35. Структурные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица по доверенности, ведут свою основную

деятельность (образовательную и научную) в соответствии с Уставом Университета, Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

36. Подразделения, наделенные полномочиями юридического лица, также вправе вести деятельность, указанную в разделе III на основании лицензий и сертификатов, выданных Университету, в рамках действующего Положения, Устава вуза и иных локальных нормативных актов.

37. Структурные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица, имеют свои расчетные счета (для учета средств государственного бюджета и для учета специальных бюджетных средств).

38. Подразделения самостоятельно разрабатывают смету доходов и расходов специальных бюджетных средств, в разрезе отдельных договоров по видам деятельности, осуществляемых Подразделениями.

39. Все права и обязанности, а также ответственность руководителя указанных подразделений отражены в Положении. Помимо этого, основные права, связанные с правом подписи финансовых документов, отражаются в Приказе «О разграничении полномочий».

40. Выделение дополнительных специальных бюджетных средств на нужды подразделения производится ректором за счет общеуниверситетского фонда специальных бюджетных средств по тем же правилам, что и выделение средств государственного бюджета, на основании служебных записок, представленных счетов или иных финансовых документов.

Структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица по доверенности

41. Руководители структурных подразделений, не наделенные правами юридического лица по доверенности, ведут свою оперативно-хозяйственную деятельность в рамках установленных Уставом, Положением о структурном подразделении, внутренними нормативными документами, Коллективным договором Университета и правилами внутреннего распорядка.

42. При условии поступления специальных бюджетных средств от подразделения, средства аккумулируются на расчетном счете Университета. Часть указанных средств в размере, определенном нормативами отчислений, закрепляется за подразделением и используется согласно утвержденным сметам доходов и расходов.

43. При необходимости приобретения для подразделения товаров (работ, услуг) руководитель обращается к ректору с ходатайством о выделении необходимых средств. Выделение бюджетных средств производится по правилам, установленным разделом II.

44. Выделение специальных бюджетных средств подразделениям производится за счет общеуниверситетского фонда специальных бюджетных средств по тем же правилам, что и выделение бюджетных средств.

45. Все финансовые документы, касающиеся указанных подразделений, утверждаются и подписываются руководством Университета по правилам, отраженным в приказе «О разграничении полномочий» и утвержденным локальными нормативными актами.

VII. Составление и утверждение смет доходов и расходов специальных бюджетных средств

46. В соответствии с нормативными документами Университету предоставлено право самостоятельно составлять и утверждать сводную смету доходов и расходов специальных бюджетных средств, с применением бюджетной классифика-

ции доходов и расходов в годовом объеме с разбивкой по кварталам.

47. В рамках каждого вида источника образования специальных бюджетных средств, составляется сводная смета доходов и расходов.

48. На основании сводных смет по видам деятельности составляется сводная смета доходов и расходов в целом по всем источникам поступающих доходов.

49. Сводная смета доходов и расходов специальных бюджетных средств Университета представляется в Министерство финансов ПМР на следующий за отчетным финансовый год не позднее 1 сентября текущего года.

50. На основании сводной сметы специальных бюджетных средств Министерство финансов принимает от Университета платежные поручения на оплату счетов, договоров и иных финансовых обязательств.

51. В рамках Университета используются коды доходов, утвержденные приказом «Об учетной политике Университета» на текущий год. Код дохода указывается в заголовке сметы.

52. Порядок разработки смет доходов и расходов специальных бюджетных средств на соответствующий финансовый год устанавливается приказом ректора.

53. Подразделения Университета представляют на электронном и бумажном носителях данные в финансовое управление для составления сводной сметы Университета.

54. При необходимости внесения в сводные сметы изменений, на имя ректора Университета подается служебная записка с обоснованием вносимых изменений, согласованная с финансовым управлением.

55. **Подразделения, наделенные полномочиями юридического лица по доверенности**, самостоятельно разрабатывают финансовые сметы доходов и расходов специальных бюджетных средств. Сводные сметы доходов и расходов по видам деятельности и сводная смета доходов и расходов подразделения подписывается руководителем подразделения, бухгалтером подразделения, начальником финансового управления Университета и утверждается ректором или проректором по финансовым вопросам и развитию.

56. Сметы **подразделений, не наделенных полномочиями юридического лица по доверенности**, составляются финансовым управлением, на основании представления руководителей указанных подразделений, согласованных с проректорами по направлениям деятельности Университета. Далее подписываются начальником финансового управления и утверждаются ректором. Изменения в смету вносятся на основании служебных записок на имя ректора, после согласования с финансовым управлением. Копия утвержденной сметы доходов и расходов направляется руководителю подразделения. При необходимости оплаты счетов, договоров и иных финансовых документов за счет средств, закрепленных за подразделением, на соответствующем финансовом документе ставится

виза финансового управления с указанием источника финансирования. Финансовое управление также следит за наличием финансовых средств у соответствующего подразделения в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации.

57. Для использования общеуниверситетского фонда специальных бюджетных средств финансовое управление формирует смету доходов и расходов вуза и представляет ее на утверждение ректору Университета после рассмотрения на Ученом совете.

VIII. Отчет об использовании средств государственного бюджета и специальных бюджетных средств

58. Бухгалтерская отчетность об использовании средств государственного бюджета и специальных бюджетных средств Университета составляется центральной бухгалтерией Университета в соответствии с инструкцией о порядке ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утвержденной Министерством финансов ПМР. Учет ведется как в целом по Университету, так и в разрезе структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица и структурных подразделений, не наделенных полномочиями юридического лица.

59. Плановые показатели к формам бухгалтерского баланса заполняются финансовым управлением Университета. Данные должны соответствовать суммам лимитов бюджетных обязательств в разрезе разделов и подразделов государственного бюджета и утвержденным сметным показателям в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета.

IX. Заключительные положения

60. Средства, направляемые на финансирование деятельности Университета, не могут быть использованы на цели, не предусмотренные сметами доходов и расходов, утвержденных в составе Закона Приднестровской Молдавской Республики «О республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год.

61. Специальные бюджетные средства, поступившие сверх утвержденных сметами доходов, направляются в доходы Университета, без уменьшения на их величину бюджетных ассигнований. Распределение специальных бюджетных средств, поступивших сверх утвержденных сметами доходов, устанавливается решением Ученого совета университета в соответствии с разделом V настоящего положения.

62. Остатки специальных бюджетных средств, образовавшиеся на конец года, являются переходящими и включаются в смету по специальным бюджетным средствам следующего за отчетным года.

63. Контроль за использованием средств государственного бюджета и специальных бюджетных средств осуществляет в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНОМ ФОНДЕ И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»¹

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о премиальном фонде и премировании работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. № 161–З–III (САЗ 02–29) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 г. № 294–ЗД–III «Об образовании» (САЗ 03–26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2005 г. № 600–З–III «Об особенностях финансирования государственных (муниципальных) учреждений» (САЗ 05–31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003 г. № 327–З–III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» (САЗ 03–33) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 г. № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному Университету им. Т.Г. Шевченко» (САЗ 05–40), с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2005 г. № 637 (САЗ 05–48), от 7 марта 2006 г. № 98 (САЗ 06–11), Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – «Университет»), утвержденного Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20–40), Коллективным договором между работодателем и коллективом работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

2. Положение определяет источники образования и размер премиального фонда, условия и порядок материального поощрения работников за счет средств премиального фонда ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее по тексту – университет).

3. Премиальный фонд создается для повышения эффективности и качества учебной, научной, методической, воспитательной и организационно-хозяйственной работы, сохранения высококвалифицированных кадров, роста профессионального мастерства.

II. Источники образования средств премиального фонда и условия их использования.

4. Премиальный фонд образуется из следующих источников:

а) за счет бюджетных средств, полученных университетом для осуществления образовательной, научной и иной уставной деятельности;

б) за счет специальных бюджетных средств, полученных университетом и предусмотренных соответствующими сметами;

5. Премиальный фонд формируется в размере 10 % годового фонда должностных окладов работников университета по разделам 0604 и 1305.

6. Премирование работников производится только при наличии денежных средств по соответствующему разделу финансирования.

7. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премиальных выплат по согласованию с профкомом.

III. Размер премий и основания для их выплаты

8. Расходование средств премиального фонда производится в соответствии с утвержденными сметами.

9. Средства премиального фонда в размере 70 % его объема расходуются на выплату ежемесячного вознаграждения работникам университета, занимающим штатные должности на условиях основной работы или совместительства.

10. Средства премиального фонда в размере 30 % его объема расходуются по следующим направлениям:

а) премирование штатных работников университета, имеющих трудовой стаж в университете не менее одного года, молодых специалистов, а также освобожденных сотрудников профсоюзных организаций университета в размере до 25 % должностного оклада к 1 октября – дате образования Университета;

б) премирование штатных работников университета, имеющих трудовой стаж в университете не менее одного года, а также молодых специалистов;

– к 8 марта – Международному женскому дню;

– к 23 февраля – Дню Защитника Отечества (*ветераны вооруженных сил, участники боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, участники ликвидации последствий Чернобыльской аварии, афганских и венгерских событий и Великой Отечественной войны*);

в) за высокую степень сложности, напряженности и интенсивности труда ежемесячная поощрительная выплата штатным сотрудникам в размере до 50 % должностного оклада;

г) единовременное поощрение штатных работников, показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, в связи с юбилейной датой, начиная с 50 лет, через каждые 5 лет при стаже непрерывной работы в университете:

– от 1 до 5 лет в размере 50 % должностного оклада;

– от 5 до 10 лет в размере 75 % должностного оклада;

– свыше 10 лет в размере 100 % должностного оклада;

д) единовременное поощрение работников к 8 февраля – Дню науки в соответствии с оценкой результатов научно-исследовательской (опытно-конструкторской) работы за истекший год;

е) единовременное поощрение стимулирующего характера за конкретные результаты в размере до 50 % должностного оклада по следующим основаниям:

1) особо отличившихся работников за проявленную инициативу, творческий подход, высокое качество и эффективность при выполнении учебно-методической, воспитательной, организационной и хозяйственной работы;

2) за успешное выполнение конкретного объема работ, не предусмотренных функциональными обязанностями работника;

3) за успешное и качественное выполнение научно-исследовательских разработок, приведших к открытию, получению патента, оформлению изобретения, рационализаторского предложения, защиту диссертационной работы;

4) за достижение результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах и т. д.).

ж) единовременное поощрение (награждение) ценным подарком.

11. Расходы на единовременное поощрение по подпунктам г), д), е), ж) пункта 10 включают средства факультетов, институтов и административно-управленческого и хозяйствен-

¹ Приложение к приказу ректора № 201-ОД от 25.02.2022 г.

ного персонала. Средства по подпунктам д), е), ж) пункта 10 могут расходоваться на поощрение работников университета, занимающих штатные должности на условиях основной работы или совместительства.

IV. Порядок назначения и выплаты премий

12. Для поощрения работника руководитель структурного подразделения направляет представление на имя ректора Университета, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность (с указанием подразделения) кандидата для премирования;
- предлагаемый размер премии;
- конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

13. Представление на единовременное поощрение стимулирующего характера по подпунктам е), ж) пункта 10 рассматривается комиссией Университета по расходованию средств премиального фонда.

14. Выплаты из премиального фонда производятся в соответствии с приказом ректора.

V. Условия невыплаты или снижения премий.

15. По решению ректора выплата из премиального фонда может не выплачиваться или ее размер может быть уменьшен (депремирован) в случаях нарушения:

- требований Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики,
- Устава Приднестровского государственного университета имени Т.Г. Шевченко,
- правил внутреннего распорядка,
- не соблюдение трудовой дисциплины (опоздания, прогулы, т. п.),
- должностных инструкций,
- инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности,
- Этического кодекса.

16. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений руководитель структурного подразделения представляет ректору служебную записку с предложениями о частичном или полном снижении работнику выплаты из премиального фонда.

17. Полное или частичное снижение выплаты из премиального фонда производится на основании приказа ректора университета с обязательным указанием причин, послуживших основанием для снижения размера премии конкретного

работника, с которым работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

Общие основания для депремирования (полного или частичного) для всех категорий работников:

Наименование нарушений	Размер снижения премии
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе:	
– прогул	100 %
– неоднократные опоздания, самовольный уход с работы	до 50 %
Нарушение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	до 100 %
Неэкономное расходование энергоресурсов	до 30 %
Несвоевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя	до 50 %
Наличие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб, замечаний	до 100 %
Несоблюдение сроков устранения выявленных недостатков в деятельности	до 100 %
Порча, утеря материальных ценностей	до 100 %

18. В приказе на депремирование указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должности сотрудников, которым за отчетный период полностью или частично не начисляется премия;
- основания, по которым производится лишение премии работника;
- размер применяемой к сотруднику санкции – снятие всей суммы премиальной выплаты или выплата премии в пониженном объеме;
- реквизиты документов, на основании которых принято решение о снижении суммы премиальной выплаты;
- подпись руководителя.

VI. Заключительные положения

19. Настоящее положение принимается Ученым советом университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора университета.

20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

21. Любые разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, решаются в ходе переговоров.

22. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься только по обоюдному согласию между работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ И МЕЖДУНАРОДНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Положение о порядке использования специальных бюджетных средств на международную деятельность ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – положение) разработано в соответствии с Уставом университета, Положением о порядке использования средств государственного бюджета и специальных бюджетных средств ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2. Положение имеет своей целью регламентировать вопросы финансирования расходов, связанных с международной деятельностью университета в области образования и науки.

II. Источник финансирования и порядок образования

3. Источником финансирования расходов являются специальные бюджетные средства от платного обучения студентов университета.

4. Объем средств, направляемых на финансирование мероприятий, связанных с международной деятельностью университета, устанавливается на текущий календарный год на основе плана работы отдела международных связей и ректора университета, включается в смету расходов специальных бюджетных средств на текущий календарный год, утверждаемую ректором университета.

III. Порядок использования

5. Расходы средств на международную деятельность отражаются в смете по статье 111070 «Товары и услуги, не отнесенные к другим подстатьям» и производится по следующим направлениям:

а) прием и обслуживание представителей других организаций, учреждений (включая иностранных, прибывших с целью установления и поддержания сотрудничества в области науки, образования, как на уровне университета, так и на уровне факультета (института, филиала);

б) проведение деловых встреч, прием ученых из стран СНГ и дальнего зарубежья;

в) представительские расходы ректора, связанные со служебными командировками по вопросам деятельности университета.

6. При оформлении документации по пунктам 5а) и 5б) следует исходить из следующих положений:

а) перечень расходов включает затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или дру-

гого аналогичного мероприятия), с транспортным обеспечением, буфетным обслуживанием, организацией мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате университета; фактические затраты, связанные с приобретением памятных подарков, канцелярских товаров;

б) основанием для расходования средств является приказ ректора университета о проведении конкретного мероприятия с определением порядка расходования средств, их документального оформления, установления круга лиц, имеющих отношение к проведению мероприятия, и с приложением утвержденной сметы. Проект приказа готовит руководитель отдела, отвечающего за организацию и проведение мероприятия;

в) расходы производятся в пределах утвержденных смет по каждому мероприятию. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, оформляет и представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие фактическое расходование денежных средств;

г) списание фактически произведенных затрат производится только при наличии подтверждающих первичных документов, в которых должны быть указаны дата и место, программа проведения мероприятия, приглашенные лица, участники со стороны университета, величина расходов. Первичными документами, подтверждающими произведенные расходы, являются: накладные, торгово-закупочные акты, счета предприятий общественного питания, кассовые и товарные чеки, документы об оплате транспортных расходов, услуг переводчика и т. п.;

д) лица, ответственные за составление смет по конкретным мероприятиям, а также осуществляющие контроль за исполнением смет, назначаются приказом ректора университета.

IV. Заключительные положения

7. Фактические расходы средств, на международную деятельность университета не должны превышать объемы, предусмотренные сметой специальных бюджетных средств университета на текущий календарный год.

8. Учет расходов средств на осуществление международной деятельности ведет бухгалтерия университета.

9. Формирование объема средств, необходимых на проведение международной деятельности, и анализ целевого расходования средств осуществляет ректорат университета по представлению финансового управления.

¹ Приложение к Приказу ректора № 29-ОД от 14.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ШТАТНЫМ СОТРУДНИКАМ ПГУ И СОВМЕСТИТЕЛЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ ЗА ПРЕДЕЛАМИ Г. ТИРАСПОЛЯ¹

I. Порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда

1. Штатные сотрудники и совместители, работающие в ПГУ и постоянно проживающие за пределами г. Тирасполь на расстоянии свыше 50 км. (далее – Сотрудники) имеют право на оплачиваемый проезд в оба конца железнодорожным и автомобильным транспортом (за исключением такси и личного транспорта) (далее по тексту – компенсация стоимости проезда).

2. ПГУ компенсирует стоимость проезда Сотрудникам к месту работы и обратно на основании ежегодно издаваемого приказа и представления Сотрудником проездных документов.

3. В случае отсутствия прямого маршрута к месту работы и обратно ПГУ компенсирует Сотруднику стоимость проезда по всем пунктам следования, если время нахождения в промежуточном пункте следования не превышает одни сутки.

II. Порядок подготовки документов на компенсацию стоимости проезда

4. Приказ на компенсацию стоимости проезда готовит УАПиСКО на основании представлений директоров институтов (филиалов) и деканов факультетов.

5. Представление готовится по представленному образцу.

При объеме учебной нагрузки до 0,5 ставки и количестве аудиторных часов до 50 % форма оплаты 1 раз в две недели.

При объеме учебной нагрузки до 0,5 ставки и количестве аудиторных часов 50 и более % форма оплаты 1 раз в неделю.

При объеме учебной нагрузки свыше 0,5 ставки и количестве аудиторных часов до 30 % форма оплаты 1 раз в две недели.

При объеме учебной нагрузки свыше 0,5 ставки и количестве аудиторных часов свыше 30 % форма оплаты 1 раз в неделю.

6. На основании приказа на компенсацию стоимости проезда и представленных проездных документов расчетный отдел бухгалтерии по подотчетным лицам оформляет оплату, которую Сотрудник получает в кассе университета.

Ректору ПГУ им.Т.Г. Шевченко
Директора (декана) _____

Представление

Прошу разрешить оплату за проезд в _____ учебном году следующим сотрудникам института (факультета)

№	ФИО	Должность кафедра	Объем учебной нагрузки	Из них аудиторных часов	Форма оплаты	Срок оплаты	Маршрут

Основание для приказа компенсации стоимости проезда.

¹ Приложение к Приказу ректора № 31-ОД от 14.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕРАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СЛУЧАЕ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Основанием для определения объема учебной нагрузки преподавателя является распределение учебной нагрузки кафедры на текущий учебный год.

2. Учебная нагрузка преподавателя в расчете на один месяц устанавливается путем деления годовой учебной нагрузки на десять месяцев текущего учебного года.

3. В случае наступления временной нетрудоспособности преподавателя учебная нагрузка может выполняться:

- а) самим преподавателем после выздоровления;
- б) другими преподавателями по поручению заведующего кафедрой.

4. При выполнении учебной нагрузки самим преподавателем производится перерасчет заработной платы со дня начала работы после медицинского отпуска исходя из уточненного объема учебной нагрузки до конца учебного года согласно пункта 6 настоящего Положения.

5. При замещении другим преподавателем оплата труда производится согласно пункта 9 настоящего Положения по уточненной учебной нагрузке.

II. Порядок оформления документации по уточнению объема учебной нагрузки

6. Уточнение объема учебной нагрузки преподавателя производится в случае непрерывной продолжительной болезни (28 и более дней). Суммирование медицинских отпусков и уточнение учебной нагрузки в конце учебного года не допускается.

7. Представление о выводе в декансию учебной нагрузки заболевшего преподавателя подается заведующим кафедрой в

управление академической политики и СКО в течение первых двух недель медицинского отпуска, но не позднее 25 числа текущего месяца.

8. После выхода преподавателя из медицинского отпуска заведующий кафедрой обязан в тот же день подать представление в управление академической политики и СКО об установлении учебной нагрузки на оставшийся период учебного года.

9. При уточнении объема учебной нагрузки следует исходить из следующего положения:

- а) нагрузка может выполняться на условиях почасовой оплаты из вакансии соответствующей кафедры;
- б) может включаться в нагрузку преподавателя, выполняющего учебное поручение при условии, что это не противоречит принятой нормативно-правовой базе ПГУ (не более 1,5 ставок для преподавателей без ученой степени и/или ученого звания и 2,0 ставок для преподавателей, имеющих ученую степень, ученое звание).

10. В случае несвоевременной подачи представления заведующим кафедрой на вывод учебной нагрузки в декансию перерасчет заработной платы преподавателю за период временной нетрудоспособности не производится.

III. Заключительные положения

11. Управление кадров издает в установленном порядке соответствующие приказы.

12. В случае длительной болезни преподавателя (свыше двух месяцев) учебная дисциплина при необходимости переносится на следующий учебный год в установленном порядке.

¹ Приложение к Приказу ректора № 30-ОД от 14.01.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОГО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности университета, последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при исполнении функции по осуществлению внутриведомственного финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджета и из специального бюджетного счета.

2. Содержание функции по контролю – определение с помощью специальных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, достоверности и обоснованности, совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемого структурного подразделения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, правомерности и эффективности использования бюджетных средств и имущества в соответствии с законодательством ПМР и нормативными актами.

3. Непосредственно функцию по контролю исполняет Отдел экономического анализа и финансового контроля (далее – ОЭАиФК) финансового управления ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

4. Ревизии и проверки проводят специалисты ОЭАиФК, которые подчиняются непосредственно начальнику ОЭАиФК.

5. Результатом исполнения функции по контролю является акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, меры по устранению выявленных нарушений и (или) их предупреждению.

II. Требования к порядку исполнения контрольной функции

6. Порядок информирования о правилах исполнения функции по контролю: информация об исполнении функции по контролю осуществляется сотрудниками финансового управления и предоставляется на рассмотрение ректору, ректорату, ученому совету.

7. Срок исполнения функции по контролю в отношении каждой проверяемой структуры определяется в зависимости от трудоемкости работ, от учебного процесса, от отчетного периода. По отношению к каждой структуре контрольные проверки проводятся согласно плану работ на текущий период.

8. Срок проведения плановой проверки может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании мотивированного предложения должностного лица финансового контроля.

9. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- б) поступление в финансовое управление информации о нарушении финансово-хозяйственной деятельности;
- в) иные установленные законодательством ПМР основания.

10. Мероприятия по контролю проводятся в месте нахождения проверяемой структуры и в соответствии с режимом работы данного подразделения.

III. Контрольные процедуры

11. Исполнение функции по контролю включает следующие процедуры:

- планирование мероприятий по исполнению функции по контролю (далее – мероприятия по контролю);
- назначение мероприятий по контролю;

- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов мероприятий по контролю;
- реализация результатов мероприятий по контролю.

IV. Планирование мероприятий по контролю

12. Проверки проводятся в соответствии с планом контрольно-ревизионной работы финансового управления.

13. В плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых подразделений (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей. Периодичность составления плана – годовая.

14. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой структуры (по вновь открывшимся обстоятельствам).

15. План формируется финансовым управлением ПГУ и утверждается ректором университета.

16. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

- а) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- б) реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- в) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- г) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

17. Предложения по формированию плана, представляемые финансовым управлением, осуществляющим финансовый контроль, должны содержать:

- а) наименование проверяемого подразделения;
- б) основание проведения и тему проверки;
- в) проверяемый период (период деятельности проверяемого подразделения, подлежащий проверке);
- г) срок проведения проверки;

18. При подготовке проекта плана предусматривается резерв до 30 % временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых проверок.

19. Контроль над выполнением плановых проверок осуществляет начальник ОЭАиФК университета.

V. Назначение мероприятий по контролю

20. Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия.

Программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

21. Проверка может проводиться специалистом ОЭАиФК, осуществляющего контроль. Для проведения проверки в качестве экспертов могут привлекаться другие специалисты в соответствующей сфере хозяйственной деятельности.

22. Проверка может быть приостановлена лицом, назначившим проверку, при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемом подразделении (структуре) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения причин приостановления проверки ревизионная группа (или специалист-ревизор) возобновляет

¹ Приложение к Приказу ректора № 33-ОД от 14. 01.2022 г.

проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

23. Датой окончания проверки считается день подписания акта (справки) проверки.

VI. Проведение мероприятий по контролю

24. При подготовке к проведению контроля специалист должны изучить:

- а) программу проверки;
- б) законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки;
- в) бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- г) другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого структурного подразделения;
- е) материалы предыдущих проверок.

25. При проверке структурного подразделения специалист, осуществляющий контроль, ставит в известность руководителя данного подразделения о назначении проверки, о ее целях и задачах, а также сроках и условиях ее проведения.

26. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

27. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев.

Если выборочной проверкой устанавливаются серьезные нарушения или злоупотребления, то проверка на данном участке деятельности проверяемого объекта проводится сплошным способом.

28. Начальник ОЭАиФК (или специалист-ревизор) определяет формы и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, исходя из объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проверки и иных обстоятельств.

29. Начальник ОЭАиФК (или специалист-ревизор) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого структурного подразделения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

30. Руководитель проверяемого объекта обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки – обеспечить возможность ознакомиться с документами, доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п.

31. При проведении мероприятий по контролю специалист-ревизор, осуществляющий финансовый контроль не вправе:

– осуществлять проведение мероприятия по контролю в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица проверяемого объекта;

– требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

VII. Оформление результатов мероприятий по контролю

32. Результаты проверки оформляются актом проверки, предписанием, справкой в двух экземплярах.

33. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

34. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, осуществляющего финансовый контроль;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- г) наименование проверяемого структурного подразделения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;

- д) тема проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

35. Описательная и заключительная части акта проверки должны содержать описание проведенной работы с указанием объемов выборки и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также обобщенные сведения о результатах проверки:

- а) виды выявленных нарушений;
- б) период, в котором совершено нарушение;
- в) суммы финансовых нарушений по каждому виду;
- г) общая сумма финансовых нарушений;
- д) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

36. При составлении акта проверки, предписания или справки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

37. Информация о выявленных нарушениях, излагаемая в акте проверки, должна подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц подразделения, ответственных за нарушение требований нормативных правовых актов, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного структурного подразделения.

38. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

39. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подразделения, иному должностному лицу.

40. Руководитель подразделения, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение

пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОЭАиФК отдел ПГУ, осуществляющий финансовый контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, справки об устранении, выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

41. Начальник ОЭАиФК (или специалист-ревизор) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение подписывается начальником ОЭАиФК, осуществляющего финансовый контроль. Один экземпляр заключения направляется руководителю проверенного подразделения.

42. Материалы каждой проверки со всеми приложениями составляют отдельное дело.

VIII. Реализация результатов мероприятий по контролю

43. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных нормативно-правовыми актами, начальник ОЭАиФК (или специалист-ревизор, проводивший проверку) обязан:

- а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- б) принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

44. Руководитель структурного подразделения университета, в отношении которого проводились контрольные мероприятия, в установленные предписанием сроки представляет в ОЭАиФК, осуществляющий финансовый контроль, письменную информацию о проведенных мероприятиях по устранению нарушений.

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, КРУГЛОГО СТОЛА) В ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО¹

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке подготовки и проведении научных конференций / семинаров (круглых столов) в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко.

2. План проведения конференций, ежегодно утверждаемый Ученым советом университета, включает предварительную информацию о предполагаемых затратах и источнике финансирования проведения каждого мероприятия. Затраты определяются на основе предварительных смет по каждому мероприятию.

II. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

3. Финансирование научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов) осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности университета.

4. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами университета, представленная проректору по научно-инновационной работе и утвержденная ректором университета смета мероприятия (далее – смета).

5. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников. Целевое финансирование осуществляется безналичным путем через поступление на расчетный счет университета. Размер организационного взноса участника мероприятия определяется сметой.

6. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет средств, предусмотренных сметой специальных бюджетных средств университета. Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет специальных бюджетных средств университета должно быть подано в форме служебной записки на имя ректора с приложением заявки и проекта сметы на проведение предполагаемого мероприятия.

7. Финансирование мероприятия может также осуществляться за счет средств бюджетов всех уровней, средств различных фондов, за счет средств грантов и других источников финансирования. Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

8. К финансированию мероприятия могут также привлекаться благотворительные фонды, не бюджетные организации и юридические лица, спонсирующие подготовку и проведение мероприятия.

III. Составление сметы расходов на проведение мероприятия

9. Смета, которая является приложением к приказу о проведении научного мероприятия, составляется Оргкомитетом и, после согласования с соответствующими службами университета (проректором по научно-инновационной работе, начальником финансового управления, главным бухгалтером), утверждается ректором не позднее, чем за один месяц до проведения мероприятия.

10. В смете указываются реквизиты приказа о плане научных мероприятий, статьи расходов и расценки услуг, а также источник финансирования (приложение). К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены: аренда помещений, рассылка информационных писем, изготовление печатной продукции, приобретение канцелярских товаров, транспортные услуги, услуги связи, организация питания участников мероприятия, приобретения ГСМ и др.

11. При финансировании научного мероприятия за счет целевых (организационных) взносов в смету включаются статьи расходов для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания (фуршет, кофе-брейк), экскурсий и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

12. При финансировании научного мероприятия за счет специальных бюджетных средств университета в смету могут быть включены следующие статьи затрат: рассылка информационных писем, изготовление печатной продукции, приобретение канцелярских товаров (для работы оргкомитета), услуги связи, транспорт (приобретение ГСМ), проезд, проживание приглашенных иногородних участников.

IV. Заключительные положения

13. Фактические расходы средств на подготовку и проведение научного мероприятия университета не должны превышать затраты, предусмотренные сметой на проведение мероприятия.

14. По окончании мероприятия Оргкомитет оформляет и представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие фактическое расходование денежных средств.

15. Учет поступления и расходования средств на проведение мероприятия ведет бухгалтерия университета.

¹ Приложение к приказу № 34-ОД от 14.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО» С УЧЕТОМ СПЕЦИФИКИ УСЛОВИЙ ИХ ТРУДА¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – работники университета), должностные оклады которым установлены в соответствии с Приложениями № 5, 6 и 16 к Закону Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003 г. № 327-3-III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» (САЗ 03-33) в текущей редакции.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики: от 17 октября 2013 г. № 239 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников сквозных профессий с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-41), от 17 октября 2013 г. № 243 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций образования, с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-41), от 22 октября 2013 г. № 247 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников культуры, искусства и кинематографии, с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-41), от 25 октября № 255 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации, с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-42) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 апреля 2018 № 127 (САЗ 18-17), от 2 ноября 2018 г. № 372 (САЗ 18-44), от 19 июля 2019 г. № 267.

3. Доплата к должностному окладу – денежная сумма, которая выплачивается работнику сверх должностного оклада с учетом интенсивности и условий его труда.

4. Надбавка к должностному окладу – денежная выплата сверх должностного оклада, которая имеет своей целью стимулировать работников к повышению квалификации, профессионального мастерства, а также к длительному выполнению трудовых обязанностей.

5. Надбавки и доплаты, установленные в соответствии с настоящим Положением, начисляются пропорционально отработанному времени.

6. Конкретные размеры надбавок и доплат, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются приказом ректора университета в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

II. Надбавка за высокий профессионализм

7. Работникам университета, за особые достижения в труде, устанавливается ежемесячная надбавка за высокий профессионализм в следующих размерах:

Уровни профессионализма	Размер надбавки, РУМЗП
Высший	35
Первый	25
Второй	15

8. Надбавка к должностному окладу за высокий профессионализм устанавливается пропорционально отработанному времени.

9. При наличии у работника ученого звания или квалификационной категории надбавка за высокий профессионализм не устанавливается.

III. Доплата за научно-исследовательскую и научно-методическую работу

10. За разработку учебных, научных изданий, утвержденных и рекомендованных к внедрению в учебный процесс Ученым советом университета, устанавливается доплата к должностному окладу в следующих размерах:

Тип издания	Размер доплаты, РУМЗП	Срок выплаты, лет
Научное (монография)	7 – автор	3
Учебно-теоретическое (учебник, учебное пособие, курс лекций и др.)	7 – автор; 5 – составитель	3
Учебно-практическое (справочное, наглядное, библиографическое), а также (учебно-методическое пособие)	5	3
Учебно-методическое (методические указания к лабораторным, курсовым, дипломным работам, практическим занятиям и др.)	3	2
Программно-методическое (учебный план, учебный стандарт и др.)	2	2

11. Доплата начисляется с даты издания приказа о внедрении разработки в учебный процесс, при условии ее использования педагогическим работником в своей профессиональной деятельности.

IV. Доплата за особенности профессиональной деятельности

12. Работникам университета устанавливается доплата за руководство кабинетом, учебной лабораторией в размере 5 РУМЗП, мастерской – в размере 8 РУМЗП.

13. Работникам университета устанавливается доплата за организацию воспитательной работы на факультете (куратор академической группы высшего профессионального образования на правах классного руководителя) в размере 20 РУМЗП.

14. Работникам структурного подразделения университета, расположенного в сельском населенном пункте, устанавливается доплата за работу в сельской местности в следующих размерах:

а) руководящим работникам (директор, заместитель директора по учебной работе, заведующая отделением, заведующая практикой, руководитель начальной военной подготовки, заместитель главного бухгалтера, старший методист) в размере 50 РУМЗП в месяц;

б) преподавателям и педагогическим работникам в зависимости от педагогической нагрузки на соответствующий учебный год:

- до 0,5 ставки включительно в размере 20 РУМЗП;
- свыше 0,5 до 1 ставки включительно в размере 30 РУМЗП;
- свыше 1 до 1,25 ставки в размере 35 РУМЗП;

¹ Приложение к приказу ректора № 1868-ОД от 10.10.2019 г.

- от 1,26 до 1,49 ставки в размере 40 РУМЗП;
- от 1,5 ставки и выше в размере 45 РУМЗП.

15. За руководство постоянно действующим студенческим научным кружком (обществом, бюро, центром) устанавливается доплата в размере 10 РУМЗП.

16. За руководство ученым, научно-методическим, научно-координационным советом, советом по воспитательной работе, аттестационно – конкурсной комиссией устанавливается доплата в следующих размерах:

Уровень	Размер доплаты, РУМЗП	
	председателю	секретарю
Вуза	10	6
Факультета (института, филиала)	6	3

Выплата осуществляется по основной должности.

17. При работе на объектах полевых работ, расположенных вне населенных пунктов, работникам университета устанавливается доплата в размере 8 РУМЗП в день за фактически отработанное количество дней на объектах полевых работ.

18. Аспирантам, клиническим ординаторам очной формы обучения устанавливается доплата в размере 50 РУМЗП.

19. За преподавание на двух официальных языках устанавливается доплата в размере 10 РУМЗП.

20. Работникам библиотек за работу с библиотечным фондом устанавливается доплата за книжный фонд в следующих размерах:

- а) при наличии от 5000 до 10000 экз. – 2 РУМЗП;
- б) при наличии от 10001 до 30000 экз. – 3 РУМЗП;
- в) при наличии от 30001 до 50000 экз. – 5 РУМЗП;
- г) при наличии свыше 50000 экз. – 7 РУМЗП.

21. Работникам исторических музеев за работу с фондами устанавливается доплата за музейный фонд в следующих размерах:

- а) от 500 до 10000 ед. хранения – 10 РУМЗП;
- б) от 10001 до 30000 ед. хранения – 20 РУМЗП;
- в) от 30001 до 50001 ед. хранения – 30 РУМЗП;
- г) свыше 50001 ед. хранения – 40 РУМЗП.

V. Надбавка молодым специалистам

22. Молодым специалистам, впервые окончившим организацию высшего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики либо другого государства, независимо от формы обучения, способа трудоустройства, и работающим по профессиональному профилю (специальности), по которому получено образование, в течение первых трех лет после окончания организации высшего профессионального образования (получения диплома) устанавливается надбавка в размере до 50 РУМЗП.

Выплата осуществляется по основной должности.

VI. Надбавка за почетное звание

23. Работникам университета за имеющееся почетное звание устанавливается надбавка к должностному окладу в следующих размерах:

Звание	Размер надбавки, РУМЗП
«Народный учитель»	25
«Заслуженный работник»	20

«Отличник народного образования Приднестровской Молдавской Республики» «Отличник...»	10

24. При наличии у работника нескольких почетных званий устанавливается надбавка, большая по размеру.

25. Надбавка к должностному окладу за почетное звание начисляется по основной должности, пропорционально отработанному времени, но не более, чем на одну ставку.

VII. Доплата за руководство бригадой

26. Бригадирам из числа рабочих, не освобожденных от основной работы, устанавливается доплата в следующих размерах:

- а) при составе бригады от 5 до 10 человек – 16 РУМЗП;
- б) при составе бригады свыше 10 человек – 20 РУМЗП.

VIII. Доплата за особые условия труда

27. Водителям служебных автомобилей устанавливаются доплаты за особые условия труда к должностному окладу в следующих размерах:

Доплата	Размер доплаты, РУМЗП
За ненормированный рабочий день	40
За обслуживание автомобилей	30

28. Работникам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, устанавливается доплата к должностному окладу в размере 20 РУМЗП.

29. Работникам сквозных профессий за работу и обслуживание оргтехники устанавливается доплата к должностному окладу в размере 20 РУМЗП.

30. Работникам, в должностные обязанности которых входит контакт с моющими и дезинфицирующими средствами, устанавливается доплата к должностному окладу в размере 25 РУМЗП.

31. Повару за работу у горячих плит, жарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки устанавливается доплата к должностному окладу в размере 25 РУМЗП.

IX. Заключительные положения

32. С учетом особенностей профессиональной деятельности ректор университета (по представлению декана факультета, директора института (филиала), руководителя структурного подразделения) устанавливает иные надбавки и доплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

33. Суммарная величина отраслевых надбавок и доплат при исчислении заработной платы одного работника в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003 года № 327-3-III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» не может превышать 140 РУМЗП.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА ПЛАТНОЙ (ДОГОВОРНОЙ) ОСНОВЕ СТУДЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО И (ИЛИ) ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования регулируемых тарифов на услуги по обучению студентов высшего и (или) послевузовского профессионального образования на платной (договорной) основе, оказываемые организациями высшего и (или) послевузовского профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики (далее – стоимость обучения).

2. Настоящий Порядок предназначен для использования органом государственного регулирования цен и тарифов, органами государственной власти, в ведении которых находятся организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, организациями высшего и (или) послевузовского профессионального образования для расчета экономически обоснованных затрат при формировании стоимости обучения.

3. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют принятым понятиям и терминам в законодательстве Приднестровской Молдавской Республики.

4. Порядок формирования стоимости основывается на следующих принципах:

а) покрытия экономически обоснованных затрат организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования;

б) учет фактических результатов деятельности организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по итогам работы за прошедший расчетный период регулирования;

в) удовлетворение платежеспособного спроса на обучение высшего и (или) послевузовского профессионального образования на платной (договорной) основе, достижение баланса интересов потребителей данных услуг и организаций высшего и (или) послевузовского профессионального образования;

г) учет в структуре регулируемых тарифов всех налогов, обязательных платежей и бюджетных отчислений в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

II. Порядок представления материалов для формирования (пересмотра) стоимости обучения

5. Для формирования (пересмотра) стоимости обучения в соответствии с утвержденным порядком государственного регулирования цен (тарифов) и ценообразования исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, автономная организация высшего и (или) послевузовского профессионального образования представляют в орган государственного регулирования цен и тарифов следующие материалы:

а) сравнительный анализ стоимости обучения, установленной на прошедший период регулирования, со стоимостью обучения, действующей в текущем периоде регулирования, и стоимостью обучения, планируемой на последующий период регулирования (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) информацию о доходах организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования за предыдущий период регулирования, текущий период регулирования и

на последующий период регулирования (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

в) данные по статьям затрат организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования за прошедший период регулирования, план на текущий период регулирования, проект на последующий период регулирования (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

г) отчет об исполнении сметы доходов и расходов организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по специальному бюджетному счету за прошедший расчетный период регулирования (форма № 4);

д) план переподготовки кадров организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования на планируемый период регулирования;

е) отчет исполнения плана переподготовки кадров организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, утвержденный за прошедший период регулирования;

ж) программу капитального ремонта зданий и сооружений организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования на планируемый период регулирования;

з) отчет об исполнении программы капитального ремонта зданий и сооружений организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, утвержденный за прошедший период регулирования;

и) правовой акт организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, устанавливающий поправочные коэффициенты к средней стоимости обучения, утвержденный руководителем организации;

к) иные копии документов (информацию), подтверждающие (обосновывающие) затраты, принятые организацией высшего и (или) послевузовского профессионального образования при формировании стоимости обучения на планируемый период регулирования.

6. Представляемые материалы подписываются руководителем организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования или уполномоченными им лицами с приложением копий документов, подтверждающих полномочия на подписание и представление таких документов, с представлением печати организации на месте подписи должностного лица.

7. Отчетными данными служат данные бухгалтерской (финансовой) отчетности.

III. Определение затрат при формировании стоимости обучения

8. Затраты на обучение студентов на платной (договорной) основе определяются исходя из общих потребностей организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования на период регулирования и соотношения количества бюджетных и договорных обучающихся на соответствующий период.

9. При формировании стоимости обучения студентов расход исчисляют на основе расчетных норм на одного студента. Для этого рассчитывается количество студентов на расчетный период регулирования с учетом числа выпускников и плана приема. Расчет производится отдельно по дневной, заочной, очно-заочной (вечерней) формам обуче-

ния с учетом основы обучения: бюджетной, платной (договорной).

Среднегодовое число обучающихся определяется по следующей формуле:

$$K_{cp} = K_H - \frac{1}{2}K_B + \frac{1}{3}K_{II};$$

K_{cp} – среднегодовое количество студентов;

K_H – количество на начало года;

K_B – количество выпущенных студентов (с 1 июля);

K_{II} – количество принятых студентов (с 1 сентября).

10. Расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования на обучение студентов группируются по следующим статьям затрат:

- а) «Оплата труда»;
- б) «Начисления на оплату труда»;
- в) «Приобретение предметов снабжения и расходных материалов»:

1) медикаменты и перевязочные средства и прочие лечебные расходы;

2) мягкий инвентарь и обмундирование;

3) продукты питания;

4) расходы на содержание автотранспорта;

5) прочие расходные материалы и предметы снабжения;

г) «Командировки и служебные разъезды»;

д) «Оплата услуг связи»;

е) «Оплата коммунальных услуг»;

ж) «Прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг»:

1) оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря;

2) оплата текущего ремонта зданий и помещений;

3) учебные наглядные пособия, производственная практика учащихся и студентов;

4) книги и периодические издания;

5) переподготовка кадров;

6) издательские услуги;

7) приобретение, установка и поверка счетчиков;

8) вневедомственная охрана;

9) прочие расходы;

з) «Приобретение непромышленного оборудования и предметов длительного пользования»;

и) «Капитальный ремонт».

11. Расходы на оплату труда включают затраты на оплату труда профессорско-преподавательского состава (включая преподавателей-совместителей), педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также расходы, связанные с оплатой труда руководителей баз практик, осуществляющих общее руководство.

Расходы на оплату труда профессорско-преподавательского состава определяются в соответствии со штатным расписанием организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, которое рассчитывается на основе нормативов соотношения численности студентов и преподавателей и утверждается руководителем организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования.

Фонд оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется на основе утвержденного штатного расписания организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования.

12. Начисления на оплату труда определяются исходя из норм, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

13. Расходы на приобретение медикаментов определяются в соответствии с заявкой на приобретение медикаментов и перевязочных материалов для комплектования аптек первой помощи и требованиями (нормами) по охране труда.

При формировании расходов на приобретение медикаментов учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье затрат за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

Стоимость медикаментов подтверждается копиями платежных документов, в случае приобретения аналогичных медикаментов в текущем (предыдущем) расчетном периоде регулирования, либо коммерческими предложениями, прейскурантами.

14. Расходы на приобретение мягкого инвентаря и обмундирования устанавливаются по нормативам системы охраны труда и утвержденным нормам обеспечения спецодеждой и обмундированием с учетом количества сотрудников, имеющих право на получение спецодежды, средней цены единицы и коэффициента обновления.

При формировании расходов на приобретение мягкого инвентаря и обмундирования учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье затрат за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

Стоимость мягкого инвентаря и обмундирования подтверждается копиями платежных документов, в случае приобретения аналогичного мягкого инвентаря и обмундирования в текущем (предыдущем) расчетном периоде регулирования, либо коммерческими предложениями, прейскурантами.

15. Расходы на продукты питания устанавливаются исходя из норм расхода на питание для работающих во вредных (особо вредных) условиях труда, численности сотрудников, имеющих право на дополнительное питание, и количества дней, в которые работник обеспечивается питанием.

При формировании расходов на приобретение продуктов питания учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье затрат за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

Стоимость продуктов питания подтверждается копиями платежных документов, в случае приобретения аналогичных продуктов питания в текущем (предыдущем) расчетном периоде регулирования, либо коммерческими предложениями, прейскурантами.

16. Расходы на содержание автотранспорта рассчитываются с учетом норм расхода горюче-смазочных материалов, фактического пробега транспорта в отчетном (прошедшем) году, утвержденных норм пробега транспорта на расчетный период, средней цены горюче-смазочных материалов, затрат на текущий ремонт транспорта.

При формировании затрат на текущий ремонт транспорта учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

17. Расходы по прочим расходным материалам и предметам снабжения предусматривают расходы на канцелярские товары, расходные материалы для копировальной и печатной техники, моющие средства, другие материалы для текущих хозяйственных целей, определяемые в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

При формировании затрат на прочие материалы и предметы снабжения учитываются фактические расходы организации

высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

18. Расходы на командировки и служебные разъезды определяются в соответствии с потребностями организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования с учетом норм расходования на проезд, размера суточных, стоимости проживания и количества дней командировки.

Размеры суточных, возмещение стоимости проживания и порядок оплаты стоимости проезда определяются в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

19. Расходы по услугам связи формируются на основании количества основных телефонных аппаратов, утвержденных лимитов телефонной связи (местной, междугородной, международной), установленных тарифов на услуги телефонной сети, количества точек подключения к глобальной сети Интернет, стоимости данных услуг.

При формировании затрат на услуги связи учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

20. Расходы на оплату коммунальных услуг включают следующие затраты:

а) расходы на содержание помещений – оплата услуг по профдезинфекции; расходы по пуску, наладке и техническому обслуживанию систем отопления, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, лифтового оборудования, кондиционеров, включая оплату приобретения оборудования, материалов, запчастей, оплату проведения энергетических обследований на основе договоров, утвержденных заявок; расходы на противопожарные мероприятия.

При формировании расходов на содержание помещений учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования;

б) расходы на оплату тепловой и электрической энергии, услуг газоснабжения, водоснабжения и водоотведения определяются на основе утвержденных лимитов потребления энергоресурсов и установленных регулируемых тарифов на данные услуги;

в) расходы на оплату услуг по сбору и вывозу твердых (жидких) бытовых отходов определяются на основании установленных регулируемых тарифов на услуги по сбору и вывозу твердых (жидких) бытовых отходов и фактического объема отходов, вывезенных в прошедшем периоде регулирования (установленного в договоре);

г) расходы на оплату аренды помещений, используемых в учебных целях, определяются в соответствии с договорами аренды, включающими тарифы (расценки) и размер арендуемой площади.

21. Расходы на текущий ремонт зданий, оборудования и инвентаря определяются на основании фактических расходов организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

22. Учебные расходы и расходы на производственные практики включают следующие затраты:

а) учебные расходы – затраты на приобретение учебных пособий, письменных и чертежных принадлежностей, матери-

алов и предметов для учебных и лабораторных занятий студентов по установленным нормативам на одного студента;

б) расходы на производственную практику студентов определяются исходя из численности студентов, проходящих практику и ее продолжительности, и включают выплаты командировочных преподавателям, оплата питания, проживания и проезда к месту практики и обратно студентам;

в) расходы на научно-исследовательскую работу кафедр, связанную с разработкой научных проблем, проведением опытов, на научные командировки преподавателей и студентов устанавливаются на основе утвержденных годовых планов научной работы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования.

23. Расходы на обеспечение учебной литературой и подписку на периодические издания включают затраты на приобретение книг для библиотек, подписку на периодические издания (журналы, газеты) исходя из установленных норм приобретения учебной литературы на 1 (одного) учащегося и норм подписки на периодические печатные издания на 1 (одно) учреждение, установленных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

При формировании расходов на обеспечение учебной литературой и подписку на периодические издания учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

24. Расходы на переподготовку кадров организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования формируются в соответствии с утвержденным планом по переподготовке кадров организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, согласованным с исполнительным органом государственной власти, осуществляющим политику и управление в области подготовки, переподготовки и аттестации научных, научно-педагогических работников и специалистов, расходами на повышение квалификации одного сотрудника за один день и количеством дней повышения квалификации.

План по переподготовке кадров организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования должен содержать информацию о сотруднике организации (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, кафедра), месте командирования (город, организация высшего и (или) послевузовского профессионального образования), сроках (продолжительности) прохождения переподготовки.

При формировании расходов на переподготовку кадров учитывается разница между утвержденными на прошедший период регулирования расходами по данной статье на одного учащегося и фактическими расходами организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье на одного учащегося за прошедший период регулирования.

25. Расходы на издательские услуги определяются количеством выпускников в расчетном году, студентов первого курса в расчетном году, стоимостью одного бланка (диплома, приложения к диплому, зачетной книжки, студенческого билета), оплатой полиграфических услуг, связанных с изданием учебников и учебных пособий, научных журналов, периодических изданий, печатанием бланочной продукции для обеспечения учебного процесса и управленческой деятельности.

При формировании расходов на издательские услуги учитываются фактические расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье на одного обучаемого за предыдущий период регулирования с учетом коэффициентов влияния прогнозируемого

уровня инфляции в текущем и последующем расчетных периодах регулирования.

26. Расходы на приобретение, установку и поверку счетчиков по учету потребления электроэнергии, газа, воды и тепла определяются исходя из утвержденного плана, который включает количество счетчиков по видам, стоимость приобретения, установки и поверки соответствующих технических средств.

27. Расходы на вневедомственную охрану включают:

а) оплату услуг организации вневедомственной охраны на основе договора, который предусматривает количество объектов вневедомственной охраны и тариф на услуги;

б) оплату услуг по монтажу, наладке и эксплуатации систем оповещения, охранной и пожарной сигнализации на основе утвержденного плана на расчетный год.

28. Прочие расходы включают иные затраты организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования:

а) расходы на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы – исходя из количества студентов и норматива в расчете на 1 (одного) студента;

б) расходы по организации и проведению конференций, симпозиумов, совещаний, семинаров, фестивалей, выставок – в соответствии с утвержденными планом и сметами;

в) расходы на охрану труда и технику безопасности – в соответствии с нормами, устанавливаемыми законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области охраны труда;

г) расходы по оплате членских взносов в учебно-методические объединения Российской Федерации – на основе заключенных договоров;

д) расходы по оплате проезда, проживания и питания председателей государственных аттестационных комиссий – на основе утвержденной сметы;

е) расходы по оплате проезда приглашенных преподавателей для обеспечения учебного процесса – на основании соответствующего приказа руководителя организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования;

ж) расходы на рекламу – в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

з) налоги – в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

и) прочие расходы, включаемые в себестоимость – в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

29. Расходы на приобретение производственного оборудования и предметов длительного пользования определяются на основании утвержденной руководителем организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования Программы приобретения производственного оборудования и предметов длительного пользования, согласованной исполнительным органом государственной власти, в подведомственности которого находится данная организация высшего и (или) послевузовского профессионального образования, либо учредителем, но в размере, не превышающем 10 процентов годового фонда оплаты труда на соответствующий год.

Цены приобретения производственного оборудования и предметов длительного пользования подтверждаются копиями платежных документов, в случае приобретения аналогичного оборудования в текущем (предыдущем) расчетном периоде регулирования, либо коммерческими предложениями, прейскурантами.

При формировании расходов на приобретение производственного оборудования и предметов длительного пользования учитывается разница между утвержденными на прошедший период регулирования расходами по данной статье на одного учащегося и фактическими расходами организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования

по данной статье на одного учащегося за прошедший период регулирования.

30. Расходы на капитальный ремонт зданий и сооружений организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования определяются на основании утвержденной руководителем организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования Программы капитального ремонта зданий и сооружений организации, согласованной исполнительным органом государственной власти, в подведомственности которого находится организация высшего и (или) послевузовского профессионального образования, либо учредителем.

Стоимость капитального ремонта зданий и сооружений подтверждается копиями платежных документов, в случае проведения аналогичных видов работ в текущем (предыдущем) расчетном периоде регулирования, либо коммерческими предложениями, прейскурантами, сметами на выполнение работ.

При формировании расходов на капитальный ремонт зданий и сооружений учитывается разница между утвержденными на прошедший период регулирования расходами по данной статье на одного учащегося и фактическими расходами организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования по данной статье на одного учащегося за прошедший период регулирования.

IV. Расчет стоимости обучения

31. Расходы в среднем на одного студента в год определяются как сумма расходов организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования, поделенная на количество студентов, и являются базовыми для установления стоимости обучения студентов в зависимости от формы обучения (дневная, заочная, очно-заочная (вечерняя)).

$$CO_{cp} = \frac{P_y}{K_{cp}}$$

CO_{cp} – средняя стоимость обучения одного студента в год;
 P_y – расходы организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования (согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку).

32. Дифференциация стоимости обучения в зависимости от специальности определяется с учетом рыночной конъюнктуры через применение поправочного коэффициента к средней стоимости обучения.

На специальности, пользующиеся большим спросом и с достаточно высоким конкурсом, устанавливается повышающий коэффициент, на другие специальности – понижающий.

Поправочные коэффициенты к средней стоимости обучения утверждаются руководителем организации высшего и (или) послевузовского профессионального образования.

33. Стоимость подготовки по дневной форме обучения определяется по следующей формуле:

$$CO_i^{d/o} = CO_{cp} \times K_i,$$

$CO_i^{d/o}$ – стоимость подготовки по дневной форме обучения по i -той специальности;

K_i – поправочный коэффициент.

34. Стоимость подготовки по заочной, очно-заочной (вечерней) форме обучения определяется по следующей формуле:

$$CO_i^{z/o} = CO_i^{d/o} \times 0,5,$$

$CO_i^{z/o}$ – стоимость подготовки по заочной, очно-заочной (вечерней) форме обучения по i -той специальности.

VIII. КАДРОВО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – УК) является структурным подразделением ГОУ «Приднестровский государственный университет имени Т. Г. Шевченко».

1.2. Руководство УК осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. На должность начальника УК может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование, подтвержденное квалификацией «специалист» или «магистр», стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На время отсутствия начальника УК его обязанности выполняет начальник одного из отделов Управления кадров.

1.5. В своей деятельности УК руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 г. № 294-III (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 г. № 721-3-IV (САЗ 09-16), Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

II. Организационная структура

2.1. Управление кадров состоит из трех отделов: Отдел профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательских отделов и филиалов; Отдел административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного состава и административно- хозяйственной части; Студенческий отдел.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, подчиняющийся начальнику УК.

2.3. Штатная численность УК устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на УК задач.

2.4. Правовое положение работников регламентируется Положением об УК, Положениями об отделах: ППС, НИО и филиалов; АУП, УВС и АХЧ; студенческом отделе, а также должностными инструкциями, которые устанавливают функции, права и обязанности, ответственность работников УК.

III. Задачи

3.1. Кадровое обеспечение деятельности университета.

3.2. Создание кадрового резерва.

3.3. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.4. Осуществление методического руководства работой УК университета.

IV. Функции

4.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4.2. Организация учета кадров.

4.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.

4.4. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с кадрами.

4.5. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению.

4.6. Анализ деловых качеств специалистов университета с целью рационального использования кадров.

4.7. Создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов.

4.8. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии.

4.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

4.10. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников.

4.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.12. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

V. Ответственность

5.1. УК несет ответственность за несвоевременное и надлежащее и выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.

5.2. УК обязано эффективно использовать свой потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.

5.3. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета.

5.4. Поддерживать и улучшать положительный имидж университета.

5.5. Начальник УК несет ответственность за своевременное и качественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций и обязанностей.

5.6. Ответственность работников УК устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА ГОУ «ПГУ ИМ.Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела правового обеспечения деятельности университета (далее – ОПОДУ или Отдел).

1.2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности университета.

1.3. ОПОДУ является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.6. Начальник и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью ОПОДУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции Отдела (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ОПОДУ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- участвует в подборе кадров ОПОДУ, вносит ректору университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.10. ОПОДУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством ПМР.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором университета.

II. Основные задачи ОПОДУ

2.1. Соблюдение законности в деятельности ГОУ «ПГУ Т.Г. им. Шевченко» и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей организации с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности университета.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.7. Повышение уровня правовой грамотности и культуры сотрудников университета.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГОУ «ПГУ Т.Г. им. Шевченко».

III. Основные функции Отдела

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативного характера, подготавливаемых в университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативных документов, принятых в университете с нарушением действующего законодательства ПМР.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативных документов, поступающим на отзыв университета.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства ПМР и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представительство ГОУ «ПГУ Т.Г. им. Шевченко» при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных-арбитражных делах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально – трудовых отношений в университете.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебно-арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно – финансовой деятельности университета.

3.8. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного университету ущерба и наказанию виновных.

3.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении сотрудников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности университета законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.12. Информирование работников университета о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц университета с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.13. Консультирование работников университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

IV. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности университета;

– осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;

– возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и университета в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

– вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на ОПОДУ функций и задач;

– организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

**ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНЫХ, ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ
УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКАМ
ГООУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение «Об организации и порядке проведения экспертных, оценочных мероприятий по присвоению уровня профессионализма работникам ГООУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее по тексту – Положение и Университет является локальным нормативным актом, регулирующим отношения, возникающие при подготовке, проведении и присвоении уровня профессионализма (далее по тексту – Работники).

2. Положение регламентирует порядок проведения экспертных оценочных мероприятий в целях установления уровня профессионализма работников Университета.

Настоящее Положение применяется к следующим работникам Университета: методист, старший методист, старший лаборант, специалист-редактор (включая ведущего специалиста-редактора, главного специалиста-редактора), специалист, специалист-инженер (включая главного специалиста-инженера, ведущего специалиста-инженера) специалиста инженера-программиста (включая главного специалиста инженера-программиста, ведущего специалиста инженера-программиста), специалист – инженер-электроник (включая ведущего специалиста – инженера-электроника, главного специалиста – инженера-электроника), специалист – видеооператор-видеомонтажер, специалист-фотокорреспондент, специалист-корреспондент, специалист-корректор, ведущий специалист, главный специалист, научные работники (включая старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника; библиотечные работники (включая главного библиотекаря, главного библиографа, библиотекаря, библиографа).

3. Настоящее Положение применяется к работникам Университета, в том числе в случаях, когда ими осуществляется замещение должностей по совместительству в Университете или иной организации.

4. Под экспертными мероприятиями в целях установления профессионализма понимается комплексная и всесторонняя оценка соответствия уровня образования, профессиональных компетенций, результатов профессиональной деятельности и других характеристик работника, требованиям, установленным Приложениями № 5 к настоящему Положению.

5. Уровень профессионализма – соответствующий нормативным критериям уровень профессионализма и продуктивности управленческого труда специалистов и служащих, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

6. Основными задачами проведения экспертных мероприятий являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионализма работников, их профессионального и личностного роста;

б) повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

в) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

г) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленного уровня профессионального мастерства.

7. Основными принципами проведения оценочных мероприятий являются

а) открытость;

б) коллегиальность;

в) системность;

г) недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и порядок формирования экспертной комиссии и ее деятельность

1. Оценку труда работников на присвоение уровня профессионализма устанавливает Экспертная комиссия по присвоению уровня профессионализма работникам Университета, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

Экспертная Комиссия по присвоению уровня профессионализма формируется из проректоров, руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзных органов. Возглавляет Экспертную комиссию председатель, который осуществляет общее руководство комиссией. Председатель Экспертной комиссии назначается из числа проректоров университета.

2. Председатель Комиссии назначает из состава членов комиссии своего заместителя и секретаря.

3. Секретарь Комиссии:

– принимает заявление работника на проведение экспертных мероприятий и сформированный пакет документов работника, представляемый на рассмотрение Комиссии (в соответствии с перечнем в Приложении 1);

– проводит анализ представленных работником документов на соответствие перечню и требованиям к их оформлению.

В случае несоответствия документов, представленных работником, секретарь комиссии вправе их вернуть работнику и не выносить на рассмотрение комиссии.

Заседания Комиссии по вопросам оценки профессионализма проводятся ежемесячно в период с 1 сентября по 30 июня. В ходе заседания Комиссии ведется протокол. Секретарём комиссии после 30 июня ежегодно составляется график экспертных мероприятий на новый учебный год, который секретарем комиссии по росписи доводится до сведения работников, желающих пройти оценочные мероприятия своего труда, не позднее, чем за месяц до начала работы Экспертной комиссии.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

5. Решение комиссии принимается открытым голосованием («за» или «против») и считается правомочным, если за него проголосовало более 50 (пятидесяти) процентов от количества участников голосования и при наличии на заседании двух третей членов комиссии. При равном количестве голосов решение считается принятым в пользу оцениваемого работника. Результаты оценки труда сообщаются работнику непосредственно после проведения итогов голосования.

6. При оценке труда работника, являющегося членом Комиссии, оцениваемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

III. Проведение оценки труда работника на установление уровня профессионализма

1. В зависимости от уровня профессионализма оцениваемого устанавливается один из следующих уровней профессионализма:

- а) второй уровень;
- б) первый уровень;
- в) высший уровень.

2. Уровень профессионализма присваивается сроком на 5 (пять) лет.

Экспертная оценка труда на установление уровня профессионализма проводится в добровольном порядке на основании заявления работника, поданного на имя председателя Экспертной комиссии.

3. Работники до истечения срока действия присвоенного уровня профессионализма имеют право на досрочную экспертную оценку для присвоения более высокого уровня профессионализма в случае достижения высоких показателей практической деятельности, но не ранее чем через 1 год после прохождения предыдущих экспертных мероприятий.

При принятии Экспертной комиссией решения об отказе работнику в присвоении более высокого уровня профессионализма заявленного на досрочную экспертную оценку труда за ним сохраняется действующий уровень профессионализма до истечения срока его действия.

4. Экспертная оценка труда специалистов и служащих проводится в два этапа:

– первый этап осуществляется на общем собрании всех сотрудников структурного подразделения Университета. По итогам общего собрания руководитель структурного подразделения готовит заключение для Экспертной комиссии Университета о рекомендации специалистов и служащих на присвоение второго уровня; первого уровня; высшего уровня профессионализма.

– второй этап осуществляет Экспертная комиссия Университета, которая устанавливает работнику второй уровень; первый уровень; высший уровень профессионализма либо отказывает в его установлении.

5. Работнику, имеющему на момент проведения оценочных мероприятий Почетное звание «Народный», «Заслуженный», «Отличник» и стаж работы по специальности не менее 25 лет, уровень профессионализма присваивается на весь период трудовой деятельности.

Сотрудники, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, при их расторжении присвоенный в соответствии с прописанным порядком уровень профессионализма на весь период трудовой деятельности не утрачивают, даже если сотрудник принимается на работу по такому же договору на определенный срок.

6. Случаи, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются Экспертной комиссией по установлению уровня профессионализма.

7. Работнику может быть отказано в рассмотрении документов на заседании Экспертной комиссии в случае, несоответствия требованиям характеристики должностей работников организаций образования, утвержденной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а так же в случае непредставления необходимых документов.

8. По результатам экспертной оценки Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить второй уровень; первый уровень; высший уровень профессионализма (указывается должность работника, по которой устанавливается уровень профессионализма);

б) отказать в установлении второго уровня; первого уровня; высшего уровня профессионализма (указывается должность, по которой работнику отказывается в установлении уровня профессионализма и мотивы отказа).

9. Решение Экспертной комиссии об установлении работнику уровня профессионализма утверждается Приказом ректора Университета.

10. Квалификационное дело с приложением копии Приказа ректора Университета об установлении уровня профессионализма или выписки из протокола об отказе в установлении заявленного уровня профессионализма хранится в Управлении кадров ПГУ им. Т. Г. Шевченко.

11. Запись об установленном уровне профессионализма вносится в трудовую книжку работника с указанием реквизитов Приказа ректора Университета.

12. Надбавка за присвоенный уровень профессионализма устанавливается со дня принятия Комиссией решения о присвоении.

13. Выплата надбавок за присвоенный уровень профессионализма производится по смежным должностям, занимаемым в порядке совместительства (кроме педагогических).

IV. Реализация решений экспертной комиссии

1. Решение Экспертной комиссии Университета в течение 10 дней утверждается приказом ректора и работнику устанавливается соответствующая надбавка в размере, установленном Положением ПГУ им. Т. Г. Шевченко о доплатах и надбавках к должностному окладу.

2. Трудовые споры по вопросам экспертной оценки труда рассматриваются в соответствии с действующим законодательством ПМР о порядке рассмотрения трудовых споров.

3. В случае несогласия с результатами экспертных мероприятий работник в праве в течение трёх дней подать апелляцию в Комиссию, которая отказала работнику в присвоении уровня профессионализма.

4. По факту апелляции (на установление уровня профессионализма сотруднику) создается комиссия, состав которой утверждается Приказом ректора Университета. Комиссия формируется для рассмотрения конкретного заявления на апелляцию.

В состав Комиссии включаются лица из числа руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзных органов, не принимавшие участие в оценке труда лица, подавшего апелляцию.

5. Апелляция рассматривается комиссией в течение 10-ти дней со дня подачи заявления. В ходе проверки фактов, изложенных в заявлении на апелляцию, Комиссия имеет право запрашивать у секретаря Экспертной комиссии необходимые документы и сведения. Результаты проверки апелляционной комиссии оформляются в форме заключения.

6. Апелляция и заключение о результатах проверки передаются в Комиссию Университета, в адрес которой апелляция была адресована.

7. Комиссия Университета, рассмотрев апелляцию и заключение о результатах проверки, выносит одно из решений:

- а) об отклонении апелляции;
- б) о присвоении заявленного уровня профессионализма.

V. Заключительные положения

Положение «Об организации и порядке проведения экспертных, оценочных мероприятий по присвоению уровня профессионализма работникам ГОУ «Приднестровский государственный университет имени Т. Г. Шевченко» является локальным актом Университета, изменения, и дополнения в него принимаются Ученым советом университета и утверждаются приказом ректора по Университету.

Перечень документов предоставляемых в экспертную комиссию по установлению уровня профессионализма ПГУ им. Т.Г. Шевченко для должностей: методист, старший методист, старший лаборант, специалист-редактор (включая ведущего специалиста-редактора, главного специалиста-редактора), специалист, специалист-инженер (включая главного специалиста-инженера, ведущего специалиста-инженера) специалиста-инженера – программиста (включая главного специалиста инженера-программиста, ведущего специалиста инженера-программиста), специалист инженер-электроник (включая ведущего специалиста инженера-электроника, главного специалиста инженера-электроника), специалист видеооператор-видеомонтажер, специалист фотокорреспондент, специалист корреспондент, специалист корректор, ведущий специалист, главный специалист, научные работники (включая старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника; библиотечные работники (включая главного библио-текаря, главного библиографа, библиотекаря, библиографа).

1. Заявление (согласно Приложению 2 к настоящему Положению).
2. Анкетный лист.
3. Характеристика-рекомендация.
4. Выписка из протокола заседания кафедры, структурного подразделения, где работает рекомендуемый работник;
5. Копия диплома об образовании.
6. Копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.
7. Аналитическая справка о проделанной работе за пять лет.

Приложение 2

(наименование экспертной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу провести экспертные мероприятия в _____ (месяц, год) на присвоение уровня профессионализма

второй уровень, первый уровень, высший уровень

С Положением «Об организации и порядке проведения экспертных, оценочных мероприятий по присвоению уровня профессионализма работникам ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко» ознакомлен(а).

Наличие уровня профессионализма, срок его действия.

Стаж работы в данной должности _____ лет.

стаж работы по специальности _____ лет

Стаж работы в данной организации _____ лет.

Общий трудовой стаж _____ лет

Наличие наград:

Сведения о повышении квалификации:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Протокол заседания Экспертной комиссии по установлению уровня профессионализма

(наименование комиссии)

в составе председателя
заместителя председателя
секретаря
членов комиссии:

Рассмотрев представленные материалы, комиссия решила присвоить:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Место работы	Уровень профессионализма

Председатель экспертной комиссии:
Секретарь:
Члены комиссии:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Анкетный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (наименование организации образования, специальность, квалификация, звание, ученая степень и др.) _____
4. Занимаемая должность на момент оценки труда и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы в должности _____
6. Стаж работы в организации просвещения _____
7. Решение экспертной комиссии _____
8. Результат голосования:
Количество голосов «за» _____, «воздержались» _____ «против» _____.
9. Рекомендации экспертной комиссии (с указанием мотивов, по которым даются):

10. Примечание _____

11. Присвоен _____ уровень профессионализма сроком на 5 лет.

_____ (дата и номер приказа органа управления, организации)

Подпись председателя экспертной комиссии
Секретарь

С анкетным листом ознакомлен(а) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Требования к квалификации научных и других работников университета

1. Научные сотрудники (включая младшего и старшего научного сотрудника):

1. Научный сотрудник, претендующий на второй уровень профессионализма должен:

- а) иметь высшее профессиональное образование (младший научный сотрудник, научный сотрудник);
- б) иметь в совокупности стаж работы в данной должности и смежных должностях в других организациях не менее 3-х лет;
- в) удовлетворять всем требованиям должностной инструкции;
- г) иметь не менее 2-х опубликованных научных трудов или изобретений (за последние 5 лет);
- д) иметь высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты практической деятельности;
- е) активно участвовать в научной и научно-исследовательской работе.

2. Научный сотрудник, претендующий на первый уровень профессионализма должен:

- а) иметь ученую степень;
- б) иметь в совокупности стаж работы в данной должности и смежных должностях в других организациях не менее 5-ти лет;
- в) удовлетворять всем требованиям должностной инструкции;
- г) иметь не менее 3-х опубликованных научных трудов или изобретений (за последние 5 лет);
- д) иметь высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты практической деятельности;
- е) активно участвовать в научной и научно-исследовательской работе.

3. Научный сотрудник, претендующий на высший уровень профессионализма должен:

- а) иметь ученую степень (старший научный сотрудник);
- б) иметь в совокупности стаж работы в данной должности и смежных должностях в других организациях не менее 7-ми лет;
- в) удовлетворять всем требованиям должностной инструкции;
- г) иметь не менее 5 опубликованных научных трудов или изобретений (за последние 5 лет);
- д) иметь высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты практической деятельности;
- е) активно участвовать в научной и научно-исследовательской работе.

4. Научный работник, претендующий на уровень профессионального мастерства, должен повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.

2. Другие работники ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1. К другим работникам ПГУ им. Т.Г. Шевченко относятся: методист, старший методист, старший лаборант, специалист-редактор (включая ведущего специалиста-редактора, главного специалиста-редактора), специалист, специалист-инженер (включая главного специалиста-инженера, ведущего специалиста-инженера) специалиста-инженера – программиста (включая главного специалиста-инженера-программиста, ведущего специалиста-инженера – программиста), специалист – инженер — электроник (включая ведущего специалиста – инженера -электроника, главного специалиста -инженера – электроника), специалист – видеооператор – видеомонтажер, специалист-фотокорреспондент, специалист-корреспондент, специалист- корректор, ведущий специалист, главный специалист, научные работники (включая старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника; библиотечные работники (включая главного библиотекаря, главного библиографа, библиотекаря, библиографа) – далее Работник.

2. Работник, претендующий на второй уровень профессионализма, должен:

- а) иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности;
- б) иметь в совокупности стаж работы в данной должности и смежных должностях в других организациях не менее 2-х лет;
- в) удовлетворять всем требованиям должностной инструкции;
- г) иметь высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты практической деятельности.

3. Работник, претендующий на первый уровень профессионализма, должен:

- а) иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности;
- б) иметь в совокупности стаж работы в данной должности и смежных должностях в других организациях не менее 3-х лет;
- в) удовлетворять всем требованиям должностной инструкции;
- г) иметь высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты практической деятельности, и опыт работы, передаваемый через наставничество;

д) иметь не менее одного утвержденного документа нормативноинструктивного характера, соответствующего профилю деятельности (за последние 5 лет).

4. Работник, претендующий на высший уровень профессионального мастерства, должен:

- а) иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности;
- б) иметь в совокупности стаж работы в данной должности и смежных должностях в других организациях не менее 5 лет;
- в) удовлетворять всем требованиям должностной инструкции;
- г) иметь высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты практической деятельности, и опыт работы, передаваемый через наставничество;
- д) иметь не менее 2-х утвержденных документов нормативноинструктивного характера, соответствующего профилю деятельности (за последние 5 лет).

5. Работник, претендующий на определенный уровень профессионализма, должен повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.