
	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор  И.И. Готовцев
 « 12 » мая 2015 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МАГИСТРАНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ
 ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС**


СМК.УП-2/РК-4.2.3 _____ - 15-2

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР  Т.К. Колесова

Проректор по НР _____ С.С. Гуляева

Начальник ОПиКО _____ Т.С. Захарова

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Самостоятельная работа магистранта (СРМ), как часть образовательного процесса, является дидактическим средством развития готовности к профессиональному самообразованию, приобретения навыков и компетенций, соответствующих компетентностной модели магистранта для избранной магистерской программы.

1.2. Для всех видов самостоятельной работы магистранта (СРМ) должны быть регламентированы порядок организации и контроля результатов.


1.3. Нормы трудоёмкости, отводимые на СРМ, определены учебным планом и рабочими программами дисциплин.

1.4. Программой подготовки магистров должны быть предусмотрены:

- СРМ по дисциплинам учебного плана; -
- СРМ вне учебных дисциплин.

1.5. СРМ по дисциплинам учебного плана организуют преподаватели, обеспечивающие дисциплину; все виды СРМ вне дисциплин учебного плана организует и контролирует результаты научный руководитель магистранта (преподаватель или научный сотрудник кафедры или специалист организации (предприятия), назначаемый на всё время обучения магистранта).

1.6. Личным документом магистранта, регламентирующим его самостоятельную работу вне дисциплин учебного плана на всё время обучения в магистратуре, является его «Индивидуальный план» (ИП).

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

1.7. Важным элементом самостоятельной работы магистранта является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми он должен владеть.


2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА (СРМД)

2.1. Целями СРМД является закрепление знаний по изучаемым дисциплинам; приобретение навыков работы с литературными источниками и формирование культуры умственного труда в поиске и накоплении новых знаний; овладение навыками работы с аппаратными и программными средствами и самостоятельного решения практических задач в предметной области, связанной с изучаемой дисциплиной,

2.2. В рабочей программе дисциплины указываются все составляющие самостоятельной работы с указанием трудоёмкостей (в часах). В зависимости от уровня методического обеспечения, время, отводимое на СРМД, составляет **не менее 45%** от общей трудоёмкости, отводимой на изучение дисциплины.

2.3. Рекомендуются следующие виды СРМД:

- подготовка к текущим аудиторным занятиям (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, семинар, коллоквиум);
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины, предусмотренное рабочей программой;
- выполнение курсовой работы (проекта) по дисциплине;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка рефератов, докладов к семинарскому занятию;

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

– подготовка ко всем видам аттестации (текущей, промежуточный контроль).

2.4. Результаты всех видов СРМД контролируются преподавателями, обеспечивающими дисциплину, определяется способ контроля и формирования итоговой оценки по дисциплине.

2.5. В учебной нагрузке преподавателя предусматриваются консультации по составляющим СРМД: не реже одного **раза в 2 недели**.

2.6. Методическое обеспечение СРМД должно соответствовать требованиям, предъявляемым к «Учебно-методическому комплексу по дисциплине».


3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА ВНЕ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА

Возможны следующие виды внедисциплинарной самостоятельной работы магистранта в семестре:

- научно-исследовательская работа;
- междисциплинарный проект (ы);
- профессионально-ориентированные практики.

3.1. Научно-исследовательская работа

3.1.1. Научно-исследовательская работа (НИР) – как основной вид самостоятельной работы магистранта, формирует, прежде всего, профессиональные компетенции магистра.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

3.1.2. Целью НИР является расширение знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, и формирование практических навыков в исследовании актуальной научной проблемы или решении конкретной задачи. Особенностью НИР является её тесная связь с другими формами самостоятельной работы – междисциплинарными проектами и практиками и подготовка на основе её результатов выпускной квалификационной работы (ВКР) – магистерской диссертации.

3.1.3. При выполнении НИР магистрант должен освоить:


- методы и средства проведения научных экспериментов и обработки их результатов; порядок пользования периодическими, реферативными и справочно-информационными изданиями и ресурсами по направлению подготовки;

- организацию, планирования и реализацию научных работ и методику оценки их эффективности.

3.1.4. Местом выполнения НИР может быть выпускающая кафедра или учебная или научная лаборатория, соответствующая направлению подготовки магистранта.

3.1.5. Руководителем НИР магистранта должен быть руководитель магистранта, являющийся, как правило, и руководителем ВКР.

3.1.6. Документом, регламентирующим порядок прохождения НИР в семестре, является ИП магистранта.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией


Руководитель и магистрант составляют план НИР на текущий семестр, который должен быть частью общего плана НИР на весь период обучения. План должен содержать конкретные задания по этапам и сроки их выполнения, вид и форму отчётности.

3.3.7. Магистрант, проявивший в процессе обучения склонность к преподавательской деятельности, может быть допущен к участию в учебном процессе в рамках времени, отводимого на НИР в 3-м семестре.

3.1.8. Руководитель НИР предлагает магистранту тему, ставит задачу и контролирует процесс выполнения НИР; он обеспечивает организацию рабочего места, необходимое оборудование и материалы для проведения НИР, а также информирует магистранта о семинарах и конференциях, конкурсах научных работ, конкурсах грантов разных уровней и системах поощрений, повышающих заинтересованность магистранта в эффективности результатов НИР (рекомендации для поступления в аспирантуру).

3.1.9. Магистрант при выполнении НИР обязан проводить все виды работ, предусмотренные индивидуальным планом, подчиняться правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, отчитываться в проделанной работе в соответствии с графиком её проведения.

3.1.10. Магистрант представляет окончательные и/или промежуточные результаты НИР в одной из рекомендуемых форм: реферат, доклад на семинаре научной группы или на конференции, статья или раздел в научном отчете и т.п.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

3.1.11. Руководитель направления проводит аттестацию магистранта в форме **дифференцированного зачета**, на которую он представляет результаты НИР с отзывом руководителя.


3.1.12. Целью научно-исследовательской практики является закрепление полученных ранее умений и профессиональных навыков при выполнении НИР, экспериментальной проверки научных результатов, письменного изложения и публичного их представления.

3.1.13. Руководителем практики, как правило, является руководитель магистранта, который предлагает тему или объект исследования, определяет конкретное содержание практики, планирует, руководит и контролирует работу магистранта.

3.3.10. Документом, регламентирующим порядок прохождения магистрантом практик, является его ИП (индивидуальный план), выполнения мероприятий.

3.3.11. На время прохождения практики магистрант должен быть обеспечен рабочим местом, оснащённым необходимым оборудованием; магистрант должен иметь возможность доступа к справочным и информационным материалам, периодическим изданиям по профилю подготовки и теме исследований; он должен быть также ознакомлен с Правилами внутреннего распорядка и Инструкциями по безопасности труда.

3.3.12. Аттестацию по результатам практики магистрант проходит на заседании кафедры, назначаемой руководителем направления.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Рассмотрено на НМС № 4 от «29» мая 2015 г.