

2.3. Рабочие программы рассматриваются на Ученом совете института, согласовываются заместителем директора по научной работе, ученым секретарем института, заведующей аспирантурой.

2.4. Рабочие программы утверждаются руководителем (директором) института.

2.5. Срок действия утвержденной рабочей программы определяется сроком действия Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению (специальности).

2.6. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателем рабочую программу, согласуются с администрацией учреждения, и вносятся в лист дополнений и изменений к рабочей программе.

2.7. Текст рабочей программы готовится в 3-х экземплярах и хранится: 1-ый экз. – в отделе аспирантуры; 2-ой экз. – в библиотеке института; 3-ий экз. используется как руководящий документ в учебной и методической работе преподавателями по соответствующей специальности.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает следующие элементы:

- титульный лист;
- лист согласования;
- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП;
- требования к результатам освоения содержания дисциплины;
- структура и содержание дисциплины;
- образовательные технологии;
- формы контроля освоения дисциплины
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины

3.2. Титульный лист

На титульном листе указываются следующие данные: наименование учредителя образовательного учреждения (согласно Уставу); наименование образовательного учреждения (согласно Уставу); кем утверждена программа; наименование специальности (предмета); форма обучения (очная, заочная); сведения о разработчике (разработчиках) программы (ФИО, должность); год разработки.

3.3. Цели и задачи освоения дисциплины:

- отражаются основные цели и задачи учебного предмета в области освоения основной образовательной программы образовательного учреждения;
- особенности организации учебного процесса по предмету: предпочтительные методы, средства обучения, формы организации учебной деятельности, образовательные технологии, виды и методы контроля.

3.4. Место дисциплины в структуре ООП:

-к какой части программы относится (базовая, вариативная)

Общая характеристика и содержание учебного предмета, включая:

- структура и специфика учебного предмета;
- наименование раздела и темы;
- содержание учебного материала;
- методический аппарат;
- темы самостоятельной работы.

3.5. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

- компетенции, которые должны быть сформированы у аспиранта в результате освоения программы;

3.6. Структура и содержание дисциплины:

- трудоемкость дисциплины и виды учебной работы;
- распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины;
- содержание дисциплины (перечень разделов, тем и последовательность их изучения; необходимое количество часов для изучения разделов, тем краткое содержание разделов, тем);
- практические занятия (перечень разделов, тем практических (семинарских) занятий и последовательность их изучения; необходимое количество часов для изучения разделов, тем краткое содержание разделов, тем);
- самостоятельная работа (перечень разделов, вид самостоятельной работы аспиранта и перечень дидактических единиц и последовательность их изучения; необходимое количество часов для изучения разделов, тем краткое содержание разделов, тем);
- формирование компетенций;

3.7. Образовательные технологии:

- применяемые в учебном процессе технологии;

3.8. Формы контроля освоения дисциплины:

Контроль уровня достижения планируемых результатов освоения программы включает:

- текущий контроль, осуществляемый преподавателем в ходе учебного процесса;
- промежуточный контроль и аттестация, осуществляемая по результатам каждого года обучения;
- итоговая аттестация включает сдачу экзаменов (кандидатских минимумов) и защиту выпускной квалификационной работы (диссертационной работы на соискание ученой степени кандидата наук).

3.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

- библиотечный фонд;
- основная литература,
- дополнительная литература,
- интернет-ресурсы.

3.10. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

3.10.1. Лекционные занятия: аудитории, презентационная техника, Интернет, компьютер, доска, библиотечный фонд, расходные материалы.

3.10.2. Лабораторные помещения в соответствии с тематикой диссертационной работы: лаборатории, оформленные по 2 и 3 классу опасности работ с РВ; химические лаборатории; аналитическое стандартное и специализированное оборудование; лабораторная посуда, реактивы, расходные материалы.

3.10.3. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

3.10.4. Рабочее место аспиранта, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

3.10.5. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными и(или) печатными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

4. Разработка и утверждение индивидуального плана работы аспиранта

Индивидуальный план аспиранта является обязательным документом образовательной программы подготовки аспиранта, разрабатываемым на базе образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре научным руководителем совместно с аспирантом. Индивидуальные учебные планы аспирантов и темы научно-квалификационных работ (диссертаций) обсуждаются на заседаниях ученого совета института. В течение 2-3 месяцев от даты зачисления аспиранта Ученым советом института утверждаются темы научно-квалификационных работ (диссертаций), индивидуальные планы аспирантов.

4.1 Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре (о сроках обучения аспиранта, теме научных исследований, структуре диссертации, перечне дисциплин, практик, формах и сроках прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, показателях результативности научных исследований).

4.2. Индивидуальный план аспиранта формируется на основе учебного плана основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре соответствующего направления и профиля подготовки.

4.3. Индивидуальный план работы отражает индивидуальную образовательную траекторию аспиранта на весь период обучения в аспирантуре и позволяет обеспечивать освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы аспиранта.

4.4. Индивидуальный план работы разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем, заполняется в одном экземпляре и хранится в отделе аспирантуры.

4.5. Индивидуальный план работы аспиранта (титульная страница, обоснование выбора темы диссертации, общий план работы и рабочий план первого года обучения), полностью оформленный и подписанный аспирантом, научным руководителем должен быть представлен в отдел аспирантуры не позднее 3-х месяцев со дня зачисления в аспирантуру для согласования Ученым советом института и утверждения директором.

4.6. Индивидуальный план работы аспиранта должен регулярно заполняться в процессе освоения образовательной программы аспирантуры. При его оформлении следует в обязательном порядке приводить расшифровку (фамилия и инициалы) всех подписей, а также указывать даты в местах, предусмотренных установленной формой.

4.7. По окончании учебного года аспирант представляет развернутый отчет о выполненной работе и рабочий план на следующий учебный год на заседание Ученого совета института, на котором дается оценка деятельности аспиранта, отмечается качество выполнения

