

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»



В.А.Богуш
20 19 г.

Регистрационный № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ, ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) В БГУИР

Минск БГУИР 2019

Составители:

А.Т.Доманов, Н.И.Сорока, М.В.Давыдов,
В.Л.Смирнов, Н.А.Полякова, О.В.Карабан

Положение содержит извлечения из законодательных и правовых актов Республики Беларусь, касающиеся организации преддипломной практики, дипломного проектирования и защиты дипломных проектов (работ), а также разработанный на их основе порядок организации преддипломной практики, дипломного проектирования и защиты дипломных проектов (работ) в БГУИР; календарный план мероприятий и приложения, в которых приведены примеры оформления необходимой документации.

Издание предназначено для работников университета, преподавателей и специалистов, занимающихся организацией и обеспечением преддипломной практики студентов, дипломного проектирования и защиты дипломных проектов (работ).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании №243-3 от 13.01.2011 (Извлечения).....	5
2. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования (Извлечения).....	6
3. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей (Извлечения). Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I степени (Извлечения).....	10
4. Порядок организации преддипломной практики, дипломного проектирования и защиты дипломных проектов (работ) в БГУИР.....	12
5. Календарный план мероприятий по организации преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР на 2019 - 2020 учебный год.....	19
Приложение 1. Пример оформления докладной записки о кандидатуре председателя ГЭК .	36
Приложение 2. Пример оформления докладной записки по составу государственной экзаменационной комиссии.....	37
Приложение 3. Пример оформления списка студентов, направляемых на преддипломную практику	38
Приложение 4. Пример оформления проекта приказа об утверждении тем дипломных проектов (работ)	39
Приложение 5. Форма договора на выполнение педагогической работы.....	41
Приложение 6. Пример оформления ведомости опроцентовок и итоговой проверки готовности дипломных проектов (работ).....	44
Приложение 7. Пример оформления докладной записки о результатах проверки готовности дипломного проектирования	45
Приложение 8. Форма отчета кафедры по преддипломной практике студентов.....	46
Приложение 9. Пример оформления докладной записки о почасовой оплате труда преподавателей по руководству дипломным проектированием.....	48
Приложение 10. Пример оформления распоряжения по факультету об утверждении рецензентов	49
Приложение 11. Пример оформления графика работы ГЭК.....	50
Приложение 12. Пример оформления информационного листа о составе и графиках работы рабочих комиссий.....	51
Приложение 13. Пример оформления распоряжения по факультету о допуске студентов к защите	52
Приложение 14. Пример оформления расписания защиты дипломных проектов (работ).....	53
Приложение 15. Пример оформления направления дипломного проекта (работы) на рецензирование	54
Приложение 16. Форма акта приемки выполненных работ по договору.....	55
Приложение 17. Пример оформления протокола заседания ГЭК по рассмотрению защиты дипломного проекта (работы) студента	56
Приложение 18. Пример оформления сведений о результатах защиты дипломных проектов (работ) для оформления дипломов	58
Приложение 19. Пример оформления докладной записки об оплате фактически отработанных часов председателем и членами ГЭК по договорам	59
Приложение 20. Пример оформления приказа об окончании университета.....	60

Приложение 21. Пример оформления приказа о продлении срока обучения для защиты дипломного проекта (работы)	61
Приложение 22. Пример оформления приказа об отчислении студента выпускного курса....	62
Приложение 23. Пример оформления приказа о восстановлении для защиты дипломного проекта (работы).....	63
Приложение 24. Пример оформления приказа об окончании университета после повторной защиты дипломного проекта (работы).....	64
Приложение 25. Форма отчета о работе ГЭК	65
Приложение 26. Форма заявки на предполагаемые места проведения преддипломной практики	67
Приложение 27. Форма докладной записки о начале преддипломной практики	68
Приложение 28. Пример оформления письма на предприятие, в организацию для прохождения преддипломной практики студентов	70
Приложение 29. Форма ведения журнала регистрации посещений баз преддипломной практики руководителями практики от БГУИР	71
Приложение 30. Форма дополнений и изменений к программе по практике	72
Приложение 31. Форма ведения журнала инструктажа по охране труда	73
Приложение 32. Форма договора с предприятиями на проведение преддипломной практики.....	74
Приложение 33. Форма договора на выполнение работ по руководству преддипломной практикой	77
Приложение 34. Форма акта выполненных работ по руководству преддипломной практикой.	80
Приложение 35. Форма письма работодателю о согласовании кандидатуры председателя ГЭК, предлагаемой университетом	81
Приложение 36. Форма письма работодателя о согласии с назначением председателем ГЭК кандидатуры, предлагаемой университетом	82
Приложение 37. Пример оформления программы практики.....	83

1. КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОБ ОБРАЗОВАНИИ № 243-3
ОТ 13.01.2011 (Извлечения)

1.1. Каждый гражданин Республики Беларусь имеет право на образование (статья 3.1)*.

Высшее образование – уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, курсанта, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, получение ими специальной теоретической и практической подготовки, завершающийся присвоением квалификации специалиста с высшим образованием, степени магистра (статья 202.1)*.

1.2. На I ступени образования обеспечивается подготовка специалистов, обладающих фундаментальными и специальными знаниями, умениями и навыками, с присвоением квалификации специалиста с высшим образованием. Высшее образование I ступени дает право на продолжение образования на II ступени высшего образования и на трудоустройство по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации (статья 202.4)*.

1.3. Образование может быть получено в очной, заочной формах получения образования и в форме соискательства (статья 17.1)*.

1.4. Итоговая аттестация студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, проводится в форме государственного экзамена, государственного экзамена и защиты дипломного проекта (дипломной работы) (статья 215.4)*.

1.5. Диплом о высшем образовании (диплом о высшем образовании с отличием, в том числе с золотой медалью) выдается обучающимся, освоившим содержание образовательной программы высшего образования I ступени.

Диплом о высшем образовании с отличием выдается обучающимся, имеющим по результатам учебной деятельности при получении высшего образования I ступени не менее 75 процентов отметок 10 (десять) и (или) 9 (девять) баллов, включая итоговую аттестацию, а остальные – не ниже 7 (семи) баллов.

Диплом о высшем образовании с отличием и золотая медаль выдаются обучающимся, имеющим при получении высшего образования I ступени по специальностям для Вооруженных Сил Республики Беларусь, других войск и воинских формирований Республики Беларусь, органов внутренних дел Республики Беларусь, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь по результатам учебной деятельности отметки 10 (десять) и (или) 9 (девять) баллов, включая итоговую аттестацию, и примерную воинскую дисциплину и участвующим в научной работе (статья 98.7)*.

1.6. С дипломом о высшем образовании выдается приложение в виде выписки итоговых отметок (выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей), которое без соответствующего документа об образовании недействительно (статья 98.14).

* Статья цитируемого Закона

2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ, КУРСАНТОВ, СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (Извлечения)

[Правила утверждены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь
29.05.2012 № 53]

47. Итоговая аттестация обучающихся при завершении освоения содержания образовательной программы осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

48. ГЭК создаются:

– ежегодно в составе председателя и членов комиссии во всех учреждениях высшего образования, прошедших государственную аккредитацию, независимо от их подчиненности и форм собственности;

– по каждой специальности (направлению специальности) и, как правило, для всех форм и ступеней получения высшего образования. В зависимости от числа обучающихся по одной специальности (направлению специальности) могут создаваться несколько комиссий или одна объединенная комиссия для родственных специальностей.

Полномочия ГЭК сохраняются в течение календарного года.

49. В состав ГЭК на правах членов комиссии могут входить руководитель учреждения высшего образования, его заместители, декан (начальник) соответствующего факультета (директор института без права юридического лица) или его заместители, заведующие кафедрами (начальники кафедр), профессора и доценты кафедр данного или других учреждений высшего образования, сотрудники научно-исследовательских институтов, научно-исследовательской части учреждения высшего образования, ведущие специалисты соответствующих отраслей экономики и социальной сферы, работники науки и культуры. Участие в ГЭК лиц, представляющих соответствующие отрасли экономики, социальной сферы, науки и культуры, должно быть преобладающим. Составы ГЭК (члены комиссий) учреждения высшего образования утверждаются руководителем учреждения высшего образования не позднее чем за месяц до начала работы комиссий по приему государственных экзаменов, защиты дипломных проектов (дипломных работ) и защиты магистерских диссертаций.

Для ведения и оформления протоколов заседаний ГЭК приказом руководителя учреждения высшего образования назначается секретарь.

50. Председатели ГЭК назначаются приказом Министерства образования Республики Беларусь или иного государственного органа (организации), в подчинении которого находится учреждение высшего образования. Председатели ГЭК частных учреждений высшего образования назначаются Министерством образования Республики Беларусь.

Председателями ГЭК могут назначаться не работающие в данном учреждении высшего образования руководители и специалисты органов государственного управления, организаций, ученые, лица из числа

профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования, квалификация и (или) ученая степень которых (кандидат, доктор наук) соответствуют специальности, по которой проводится итоговая аттестация.

51. Основными функциями ГЭК являются:

- проверка научно-теоретической и практической подготовки обучающихся;
- решение вопроса о присвоении обучающимся соответствующей квалификации специалиста с высшим образованием и выдаче диплома о высшем образовании (диплома о высшем образовании с отличием);
- решение вопроса о присвоении выпускникам степени магистра с выдачей диплома магистра;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов в учреждениях высшего образования.

52. ГЭК работает в сроки, определяемые учебными планами. График работы ГЭК согласовывается с ее председателем и утверждается руководителем учреждения высшего образования (его заместителем) по представлению декана (начальника) факультета (директора института без права юридического лица) и доводится до сведения обучающихся и членов ГЭК не позднее месяца до начала сдачи государственных экзаменов и (или) защиты дипломных проектов (дипломных работ), защиты магистерских диссертаций.

Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов в день.

53. Заседания ГЭК оформляются протоколами.

В протоколах указываются сведения о проведении итоговой аттестации и ее результатах: присвоенная квалификация, присвоенная степень магистра, отметка по государственному экзамену, наименование выдаваемого документа об образовании.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании.

54. До начала государственного экзамена, защиты дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации в ГЭК представляются:

- распоряжение декана (начальника) факультета (директора института без права юридического лица) о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена (экзаменов), защите дипломного проекта (дипломной работы), защите магистерской диссертации;
- учебные карточки обучающихся с указанием полученных ими за весь период получения образования отметок по изученным учебным дисциплинам, курсовым проектам (курсовым работам), учебной и производственной (в том числе преддипломной) практике.

До начала защиты дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации в ГЭК дополнительно представляются:

- дипломный проект (дипломная работа) (при освоении содержания образовательных программ высшего образования I степени);
- магистерская диссертация (при освоении содержания образовательных программ высшего образования II степени);

- отзыв руководителя дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации;

- рецензия специалиста, рецензировавшего дипломный проект (дипломную работу), магистерскую диссертацию.

В ГЭК могут представляться и другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость выполненного дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации, перечень публикаций и изобретений обучающегося, характеристика его участия в научной, организационной, общественной и других видах работ, не предусмотренных учебными планами. Отсутствие таких материалов не является основанием для снижения отметки, выставляемой по результатам защиты дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации.

55. Государственный экзамен (экзамены), защита дипломного проекта (дипломной работы), защита магистерской диссертации проводятся на открытом заседании ГЭК с участием председателя комиссии и не менее половины ее состава. Лица, присутствующие на государственном экзамене (экзаменах), защите дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации и не являющиеся членами ГЭК, не могут задавать вопросы обучающемуся и влиять на ход экзамена, защиты.

Защита дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации, прием государственного экзамена, содержание которых не может быть вынесено на общее обсуждение, проводится в порядке, установленном законодательством.

После окончания государственного экзамена, защиты дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций ГЭК продолжает свою работу на закрытом заседании, на котором с согласия председателя ГЭК могут присутствовать руководители и рецензенты дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций.

В ходе закрытого заседания члены ГЭК:

- оценивают результаты защиты дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации и сдачи государственных экзаменов;

- решают вопрос о присвоении обучающимся соответствующей квалификации;

- с учетом отметок, полученных при итоговой аттестации, решают вопрос о выдаче выпускникам диплома о высшем образовании, диплома о высшем образовании с отличием, в том числе с золотой медалью;

- решают вопрос о присвоении степени магистра;

- решают вопрос о выдаче диплома магистра.

56. Решение о выставлении отметки за государственный экзамен, выполнение и защиту дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации принимается большинством членов ГЭК открытым голосованием. При равном числе членов ГЭК, предлагающих выставление различных отметок, предложение председателя ГЭК является решающим.

57. Результаты сдачи государственного экзамена, защиты дипломных проектов (дипломных работ), решения о присвоении квалификации, выдачи диплома о высшем образовании, диплома о высшем образовании с отличием, в том числе с золотой медалью, присвоении степени магистра с выдачей диплома магистра оглашаются в этот же день после оформления соответствующих протоколов.

58. По окончании работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в двухнедельный срок представляет его руководителю учреждения высшего образования.

В отчете председателя ГЭК должны быть отражены:

- уровень подготовки обучающихся по данной специальности;
- качество выполнения дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций; соответствие их тематики современным направлениям и требованиям развития науки, техники, производства, культуры;
- выявленные недостатки в подготовке обучающихся (при их наличии);
- рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки обучающихся по данной специальности.

Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании совета учреждения высшего образования (Совета факультета).

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ, КУРСАНТОВ, СЛУШАТЕЛЕЙ (Извлечения)

[Утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 № 860] (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 № 356, от 22.08.2013 № 736, от 15.08.2017 № 613)

2. Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится учреждениями высшего образования в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

3. Основная цель практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

4. Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальностей) и учебных планов учреждений высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) (далее – учебный план по специальности).

5. Программа практики разрабатывается кафедрами, согласовывается с деканом факультета, утверждается руководителем учреждения высшего образования или уполномоченным им лицом и включает в себя задачи, на решение которых должна быть направлена работа студентов при прохождении практики (сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации, изучение технологии и организации производства, участие в производственной и управленческой деятельности организации и другие).

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ I СТУПЕНИ (Извлечения)

[Утвержден Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019]

На выпускающих кафедрах разрабатывают программы практики.

Исходными документами для разработки программ практики являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

Программы практики разрабатываются с учетом требований законодательства, образовательных стандартов, типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальностей) и учебных планов учреждений высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям).

Согласовываются с деканом факультета, утверждаются руководителем учреждения высшего образования или уполномоченным им лицом.

Лицевая и обратная стороны титульного листа программы практики оформляются в соответствии с приложением 37*.

В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, компетенции, ее продолжительность, а также требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом специальности.

В разделе «Содержание практики» должны быть описаны направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности (направлению специальности).

В информационно-методической части программы практики приводятся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике. Могут быть дополнительно включены:

- календарно-тематический план прохождения практики;
- обязанности обучающихся во время прохождения практики;
- права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия;
- литература;
- рекомендуемое программное обеспечение;
- другая значимая информация.

Рабочий вариант программы практики не разрабатывается.

Регистрация и учет программ практики осуществляются учреждением высшего образования (Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени).

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ В.А.Богуш

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) В БГУИР

4.1. Преддипломная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю специальности, на выпускающих кафедрах и в научных лабораториях университета по профилю специальности выпускника с целью приобретения им опыта самостоятельного исследования актуальной научно-технической проблемы или решения реальной инженерной задачи.

Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебными планами и графиком учебного процесса.

4.2. Студенты дневной формы обучения преддипломную практику проходят в организациях по месту распределения (о невозможности прохождения студентами дневной формы обучения практики по месту распределения предприятие сообщает университету письменно), студенты вечерней, заочной, в т. ч. дистанционной форм – на предприятиях по профилю подготовки специалистов.

Студенты дневной формы обучения, получившие право самостоятельного трудоустройства, а также студенты вечерней, заочной, в т. ч. дистанционной форм обучения, которые временно не работают, преддипломную практику проходят, как правило, на выпускающих кафедрах или в организациях по профилю подготовки специалистов. Студенты вечерней, заочной, в т. ч. дистанционной форм обучения, работающие в организациях не по профилю специальности, могут проходить практику в этих организациях на должностях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

4.3. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (работы), а также потребностью изучения методов решения технических, творческих, управленческих и других специфических задач.

4.4. Руководитель практики университета и ответственные руководители практики от кафедр университета в соответствии с заявками организаций на специалистов, планами распределения и решениями комиссий о направлении выпускников на работу формируют базы преддипломной практики.

4.5. Кафедра на этапе подготовки к преддипломной практике проводит производственное совещание с руководителями практики от кафедры по вопросам согласования с внешними организациями тем и руководителей дипломных проектов (работ), содержания индивидуальных заданий и заданий по дипломным проектам (работам), оформления дневников и отчетов по практике. При невозможности предоставить тему или руководителя

дипломного проекта (работы) организация извещает об этом университет в письменной форме.

Кафедра разрабатывает программу практики по соответствующей специальности с учетом требований законодательства, образовательного стандарта, типового учебного плана по специальности (направлению специальности), учебного плана университета по специальности (направлению специальности, специализации) и обучения по всем формам получения образования (дневная, вечерняя, заочная (в том числе дистанционная)). Программа практики согласовывается с деканом, отвечающим за подготовку обучающихся в соответствующей форме, руководителем практики университета и утверждается проректором по учебной работе. Программа практики регистрируется и хранится в учебном отделе. Кафедре и деканату выдается зарегистрированная копия программы.

4.6. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре формирует перечень тем, согласованных с руководителями дипломных проектов (работ), и выносит его для обсуждения на заседание кафедры.

4.7. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре доводит до сведения студентов (курсантов) утвержденный перечень тем и руководителей дипломных проектов (работ), принимает от студентов заявления с просьбой об утверждении темы дипломного проекта (работы) и руководителя, осуществляет подбор консультантов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, готовит проект приказа.

4.8. Кафедра на заседании рассматривает заявления студентов, проект приказа об утверждении тем дипломных проектов (работ), руководителей и консультантов от кафедры. Одобренный проект приказа представляют декану факультета и доводят до сведения студентов.

4.9. Кандидатуры руководителей и темы дипломных проектов обсуждаются на Совете факультета и рекомендуются к утверждению.

4.10. Заведующие выпускающими кафедрами, ответственные на кафедре за преддипломную практику на основе распределения студентов и в соответствии с выбранными ими темами дипломных проектов (работ) формируют списки студентов на практику в организации, закрепляют руководителей практики от кафедры и передают списки руководителю практики университета.

4.11. Ответственный руководитель на кафедре своевременно (не позднее чем за один месяц до начала практики) предоставляет выверенные и правильно оформленные договора в сектор практики университета для регистрации их в электронной базе. При отсутствии договора с организацией о проведении производственной практики между предприятием и УВО студент не имеет права проходить практику на предприятии и направляется на выпускающую кафедру или в структурные подразделения университета.

4.12. Деканы факультетов организуют совместно с руководителями от выпускающих кафедр по преддипломной практике, ответственными за дипломное проектирование на кафедре и с секретарями ГЭК проведение курсовых собраний студентов по организационно-методическим вопросам с

участием руководителей практики и консультантов по дипломным проектам (работам) и руководителя практики от университета.

4.13. Студенты в течение первой недели изучают задачи, предусмотренные заданием по дипломному проекту (работе), индивидуальные задания на преддипломную практику и при необходимости (с согласия руководителя дипломного проекта (работы)) ходатайствуют перед кафедрой о внесении изменений в проект приказа.

4.14. Руководитель преддипломной практики от кафедры в течение первой недели практики совместно со студентом и руководителем дипломного проекта (работы) уточняют тему проекта (работы) и индивидуальные задания на преддипломную практику и впоследствии периодически проверяют ход их выполнения.

4.15. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре уточняет и согласовывает с заведующим кафедрой темы дипломных проектов (работ) и по согласованию с деканом факультета готовит к изданию приказ на их утверждение с изменениями.

4.16. За период преддипломной практики студенты должны полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание.

4.17. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент представляет руководителю практики от выпускающей кафедры отчет и дневник с отзывом-характеристикой руководителя преддипломной практики от предприятия, оформленные в соответствии с требованиями для сдачи дифференцированного зачета, и сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

4.18. Дифференцированный зачет принимает руководитель практики от кафедры. На дифференцированном зачете оценивается полнота выполненного индивидуального задания и процент выполнения задания по дипломному проекту (работе).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (при наличии времени на ее организацию и проведение).

4.19. Руководитель практики от кафедры после аттестации студента сдает отчет, дневник и задание ответственному на кафедре за преддипломную практику. Хранение данных документов осуществляется на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

4.20. Кафедра на заседании обсуждает итоги преддипломной практики, анализирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий и в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю практики университета и декану факультета отчет о результатах

проведения практики. Декан заслушивает отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики на Совете факультета и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

4.21. Руководитель практики университета анализирует отчеты факультетов о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов ежегодно составляет справку о качестве проведения практики в прошедшем году, обобщает информацию по итогам преддипломной практики на Совет университета в установленном порядке.

4.22. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре составляет согласованный с деканом факультета график консультаций студентов с преподавателями-консультантами от выпускающей кафедры, а также других кафедр по вопросам дипломного проекта (работы) (экономической части, охране труда, или экологической безопасности, или энергосбережению) и доводит график до сведения студентов и консультантов.

Деканат факультета осуществляет контроль проведения консультаций по вопросам дипломного проектирования и своевременности сдачи отчетной документации (результатов опроцентовок и т.д.).

4.23. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре формирует состав рецензентов дипломных проектов (работ), готовит проект распоряжения по факультету об их утверждении.

4.24. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре по согласованию с заведующим кафедрой формирует составы и графики рабочих комиссий по итоговой проверке готовности дипломных проектов (работ) с указанием аудитории и времени их работы. Графики доводят до сведения студентов и членов рабочих комиссий. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре обобщает результаты итоговой проверки и готовит сообщение для заседания кафедры.

4.25. Рабочая комиссия проверяет полноту представленных материалов, подтвержденных заключениями консультантов от других кафедр по соответствующим разделам дипломного проекта (работы), и принимает одно из решений: об одобрении проекта (работы), о неготовности его (ее) к защите; о необходимости доработки.

Ответственный за дипломное проектирование на кафедре обобщает результаты проверки и готовит сообщение для заседания кафедры. Кафедра по итогам проверки принимает решение о допуске студента (курсанта) к защите, готовит проект соответствующего распоряжения по факультету и организует направление на рецензирование дипломных проектов (работ).

4.26. Ответственный за дипломное проектирование на кафедре совместно с секретарем ГЭК и заведующим лабораториями кафедры готовит и оснащает аудитории необходимыми техническими средствами для работы ГЭК.

4.27. Защита дипломных проектов (работ) производится на открытом заседании ГЭК, которые создаются:

– ежегодно в составе председателя и членов комиссии;

– по каждой специальности (направлению специальности) и, как правило, для всех форм и ступеней получения высшего образования.

4.28. Председателями ГЭК могут назначаться не работающие в университете руководители и специалисты органов государственного управления, организаций, ученые, лица из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), квалификация и (или) ученая степень которых (кандидат, доктор наук) соответствуют специальности, по которой проводится итоговая аттестация. Квалификационные требования предъявляются к ученым и лицам из числа ППС.

Председатели ГЭК назначаются приказом Министра образования Республики Беларусь. Для своевременного назначения председателей ГЭК на следующий календарный год заведующие выпускающими кафедрами готовят предложения по кандидатурам председателей ГЭК, согласуют их с проректором по учебной работе и оформляют до 20 октября текущего учебного года письма работодателям кандидатур о возможности их работы в качестве председателя ГЭК в следующем календарном году (приложение 35). При согласии работодателя его письмо (приложение 36) заведующий кафедрой представляет начальнику учебного отдела университета до 1 ноября текущего учебного года.

4.29. Начальник учебного отдела до 1 декабря готовит и представляет в Министерство образования пакет документов для назначения председателей ГЭК при освоении образовательных программ высшего образования на первой ступени. Пакет документов состоит из:

- письма, подписанного ректором университета, в котором должно содержаться подтверждение, что предлагаемые кандидатуры председателей ГЭК не работают в данном учреждении образования (в том числе на условиях штатного совместительства или на условиях почасовой оплаты), а также обладают квалификацией и (или) ученой степенью, соответствующими специальности, по которой проводится итоговая аттестация (для ученых и лиц из числа ППС);

- копии лицензии на образовательную деятельность;

- подтверждения государственной аккредитации специальностей, по которым реализуются образовательные программы высшего образования;

- письма на имя ректора университета от работодателей кандидатур о согласии на их работу в качестве председателя ГЭК. В письме должно содержаться согласие на работу конкретного лица (лиц) в качестве председателя ГЭК с 1 января по 31 декабря следующего календарного года в соответствии с согласованным графиком работы ГЭК.

4.30. В состав ГЭК на правах членов комиссии могут входить ректор университета, проректоры, декан (начальник) соответствующего факультета или его заместители, заведующие кафедрами (начальники кафедр), профессора и доценты кафедр университета или других УВО, научно-исследовательской части университета, ведущие специалисты соответствующих отраслей экономики и социальной сферы, работники науки. Участие в ГЭК лиц, представляющих соответствующие отрасли экономики, социальной сферы, науки, должно быть преобладающим. Составы ГЭК (члены комиссий)

университета на основании докладных записок заведующих кафедрами (приложение 2) утверждаются ректором.

4.31. Заведующий выпускающей кафедрой не позднее 10 декабря текущего года представляет в учебный отдел докладную записку о предложении по персональному составу ГЭК для его утверждения ректором университета.

4.32. Секретарь ГЭК оформляет и представляет в учебный отдел докладные записки: о графике работы ГЭК; о фактической отработке часов председателем и членами ГЭК, об оплате труда рецензентов и руководителей дипломных проектов (работ) по договорам возмездного оказания услуг. Подает заявку в диспетчерскую университета на закрепление аудитории для работы ГЭК.

Секретарь ГЭК составляет расписание защиты дипломных проектов (работ) по дням работы ГЭК, доводит до сведения студентов график и время защиты, проводит собрание со студентами по вопросам организации и защиты дипломных проектов (работ).

Секретарь ГЭК перед каждым днем заседания ГЭК уточняет персонально с каждым студентом перечень необходимых для защиты документов, их соответствие требованиям стандарта СТП 01-2017 и уточняет время защиты по графику работы ГЭК. Секретарь ГЭК до начала защиты дипломного проекта студентом представляет: учебную карточку студента с указанием полученных им за весь период обучения отметок по изученным учебным дисциплинам, курсовым проектам (работам), учебной и производственной практике; дипломный проект (работу); отзыв руководителя дипломного проекта (работы); рецензию специалиста, рецензировавшего дипломный проект (работу); дополнительно могут представляться и другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость дипломного проекта (работы), их отсутствие не является основанием для снижения отметки, выставленной при защите дипломного проекта (работы). Не допускается проведение заседаний ГЭК в отсутствие председателя и не менее половины ее состава.

Секретарь ГЭК представляет в учебный отдел университета списки (по формам обучения в алфавитном порядке) студентов-дипломников, допущенных к защите, с выставленными отметками по результатам защиты дипломного проекта (работы) для оформления дипломов; оформляет протоколы заседаний ГЭК по рассмотрению защиты дипломного проекта (работы) каждого студента.

Секретарь ГЭК собирает необходимые подписи в диплом о высшем образовании (секретарь и председатель ГЭК, ректор).

По окончании работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в двухнедельный срок представляет его руководителю учреждения высшего образования. Секретарь ГЭК оформляет и сдает его в учебный отдел и деканат; в установленном порядке сдает в архив протоколы заседаний ГЭК.

4.33. Декан факультета после окончания защиты дипломных проектов (работ) готовит приказы об окончании университета, вручает дипломы и докладывает итоги защиты на Совете факультета.

4.34. Для организации преддипломной практики, дипломного проектирования и защиты дипломных проектов (работ) учебно-методическое управление университета разрабатывает (уточняет) календарный план мероприятий на учебный год. Календарный план ежегодно утверждается ректором университета.

Проректор по учебной работе



М.В.Давыдов

Начальник учебно-методического управления



В.Л.Смирнов

Начальник учебного отдела



Н.А.Полякова

Руководитель практики

О.В.Карабан



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

В.А.Богуш

5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ДИПЛОМНОГО
ПРОЕКТИРОВАНИЯ В БГУИР НА 2019 – 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Уточнение, корректировка и представление программ по преддипломной практике руководителю практики университета	До 01.10.2019	Ответственный руководитель практики кафедры. заведующий кафедрой, декан факультета	Приложение 30, 37*
2.	Рассылка писем в организации о подготовке перечня предлагаемых тем и руководителей дипломных проектов (работ) к началу планового распределения молодых специалистов дневной формы обучения	До 15.09.2019	Студенческий отдел кадров. руководитель практики от университета	
3.	Представление руководителю практики университета заявок на предполагаемые места преддипломной практики по результатам распределения студентов первой ступени дневной формы обучения	До 23.11.2019	Ответственный руководитель практики кафедры, студенческий отдел кадров. заведующий кафедрой, декан факультета	Приложение 26* Результаты распределения студентов представляются в электронном виде
4.	Разработка тематики дипломных проектов (работ) на кафедре согласно индивидуальным планам преподавателей	До 01.11.2019	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре	

1	2	3	4	5
5.	<p>Представление письма работодателям кандидатур о возможности их работы в качестве председателя ГЭК в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования) 	<p>До 20.10.2019</p> <p>До 13.10.2019</p>	<p>Заведующий кафедрой, декан факультета, секретарь ГЭК</p>	<p>Приложение 35*</p>
6.	<p>Представление в учебный отдел кандидатуры председателя ГЭК, в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования) 	<p>До 01.11.2019</p> <p>До 20.10.2019</p>	<p>Заведующий кафедрой, декан факультета, секретарь ГЭК</p>	<p>Приложение 1*. приложение 36*</p>
7.	<p>Согласование и подготовка приказа на утверждение персонального состава ГЭК для приема государственных экзаменов и защиты дипломных проектов</p>	<p>За месяц до начала работы комиссий</p>	<p>Заведующий кафедрой, декан факультета, секретарь ГЭК</p>	<p>Приложение 2*</p>
8.	<p>Заключение договоров с предприятиями на проведение преддипломной практики (индивидуальных договоров)</p>	<p>За месяц до начала практики</p>	<p>Руководитель практики от университета, ответственный руководитель практики от кафедры</p>	<p>Приложение 32*</p>
9.	<p>Формирование и представление руководителю практики университета предварительного списка распределения студентов дневной формы обучения на преддипломную практику с указанием руководителей практики от кафедры</p>	<p>За 1,5 месяца до начала практики</p>	<p>Ответственный руководитель практики от кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета</p>	<p>Приложение 3*</p>

1	2	3	4	5
10.	<p>Совещание с руководителями преддипломной практики от кафедры по вопросу согласования тем и руководителей дипломных проектов (работ) с внешними организациями, содержания индивидуальных заданий по дипломным проектам (работам), оформления дневников и отчетов по практике в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования) 	<p>Декабрь</p> <p>До 27.10.2019</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре</p>	
11.	<p>Формирование тем дипломных проектов (работ), согласованных с руководителями проектов (работ) от внешних предприятий и организаций, обсуждение тем дипломных проектов (работ) на заседании кафедры, закрепление руководителей, тем дипломных проектов от предприятий и организаций в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования) 	<p>Декабрь – январь</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре</p>	
12.	<p>Представление в режимно-секретный отдел университета списка студентов, направляемых в режимные организации и учреждения</p>	<p>За месяц до начала практики</p>	<p>Руководитель практики от университета</p>	<p>Докладная</p>

1	2	3	4	5
13.	Представление в деканаты и руководителю практики от университета списка студентов, направляемых на преддипломную практику за пределы Республики Беларусь	За 45 дней до начала практики	Начальник центра международного сотрудничества	Докладная, приказ
14.	Доведение до сведения студентов утвержденного перечня тем и руководителей дипломных проектов (работ) в т. ч.: - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования)	Декабрь – январь Ноябрь	Ответственный за дипломное проектирование на кафедре	
15.	Прием заявлений студентов на утверждение тем дипломных проектов (работ) в т. ч.: - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования)	Январь Сентябрь – октябрь	Ответственный за дипломное проектирование на кафедре	
16.	Представление руководителю практики университета окончательно выверенных списков распределения студентов на преддипломную практику дневной, заочной, дистанционной форм получения образования	За 14 дней до начала практики	Ответственный руководитель практики от кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета	Приложение 3* (в трех экземплярах и в электронном виде)
17.	Подготовка проекта приказа о проведении преддипломной практики студентов всех форм обучения	Не позднее, чем за 7 дней до начала практики	Руководитель практики от университета, учебный отдел ИИТ БГУИР	

1	2	3	4	5
18.	<p>Рассылка писем в учреждения и организации Республики Беларусь со списками студентов, направляемых к ним на преддипломную практику</p>	<p>За 7 дней до начала практики</p>	<p>Ответственный руководитель практики от кафедры</p>	<p>Приложение 28*</p>
19.	<p>Рассмотрение кафедрами заявлений студентов с персональной просьбой об утверждении темы дипломного проекта (работы), руководителя и консультанта от кафедры, в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования). <p>Подготовка проекта приказа о закреплении тем дипломных проектов за студентами и доведение его до сведения студентов, в т. ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования; - ИИТ БГУИР (кроме специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования) 	<p>До 25.01.2020</p> <p>До 22.03.2020</p> <p>До 28.10.2019</p> <p>До 01.02.2020</p> <p>До 29.03.2020</p> <p>До 10.11.2019</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре</p>	<p>Приложение 4*</p>

1	2	3	4	5
20.	Собрание со студентами по вопросам преддипломной практики. Выдача студентам дневников, индивидуальных заданий, инструктаж по технике безопасности при направлении к месту практики. Выдача бланков договоров на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда и бланков акта выполненной работы внешним руководителям дипломных проектов (работ) и руководителям преддипломной практики от предприятий	Не позднее чем за 2 дня до начала практики	Декан факультета, ответственный руководитель практики от кафедры, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, секретарь ГЭК	Приложение 5* Приложение 16* Приложение 31* Приложение 33* Приложение 34*
21.	Оформление и представление в учебный отдел договоров на выполнение работы по руководству преддипломной практикой руководителями практики от предприятия	В течение 10 рабочих дней после начала практики	Руководитель практики от вуза, ответственный руководитель практики от кафедры, руководитель практики от предприятия	Приложение 33*
22.	Представление в учебный отдел актов выполненных работ руководителями практики от предприятия	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось руководство практикой	Ответственный руководитель практики от кафедры, руководитель практики от предприятия	Приложение 34*
23.	Преддипломная практика студентов: – дневной формы получения образования (4 курс); – дневной формы получения образования (3 курс) специальности «Профессиональное обучение» по направлению	По графику учебного процесса: 23.03.2020 – 19.04.2020 30.03.2020 – 26.04.2019	Руководитель практики от кафедры, ответственный руководитель практики от кафедры Учебный отдел ИИТ БГУИР, ответственный	Ход практики периодически обсуждается на кафедре и в деканате в установленном

1	2	3	4	5
	<p>«Информатика» – сокращенная форма образования;</p> <p>– дневная форма получения образования КИС, РЭС – сокращенной формы обучения (3 курс);</p> <p>– ФИНО (5 курс 3/О) всех специальностей;</p> <p>— ФИНО (5 курс Д/О) всех специальностей;</p> <p>– ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС;</p> <p>– ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ПОИТ, ИПОИТ;</p> <p>– ИИТ БГУИР заочной формы получения образования для всех специальностей</p>	<p>23.03.2020 – 19.04.2020</p> <p>23.03.2020 – 19.04.2020</p> <p>30.03.2020 – 26.04.2020</p> <p>23.03.2020 – 19.04.2020</p> <p>28.10.2019 – 23.11.2019</p> <p>28.10.2019 – 23.11.2019</p>	<p>руководитель практики от кафедры</p>	<p>порядке</p>
24.	<p>Представление руководителю практики университета докладной записки о начале преддипломной практики студентов:</p> <p>– дневной формы получения образования (4 курс);</p> <p>– дневной формы получения образования (3 курс) специальности «Профессиональное обучение» по направлению «Информатика» – сокращенная форма образования;</p> <p>- дневная форма получения образования КИС, РЭС – сокращенной формы обучения (3 курс);</p> <p>– ФИНО (5 курс 3/О) всех специальностей;</p>	<p>До 27.03.2020</p> <p>До 03.04.2020</p> <p>До 27.03.2020</p> <p>До 27.03.2020</p>	<p>Декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный руководитель практики от кафедры Учебный отдел ИИТ БГУИР</p>	<p>Приложение 27* Сводная таблица по ИИТ БГУИР</p>

1	2	3	4	5
	<p>— ФИНО (5 курс Д/О) всех специальностей;</p> <p>– ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС;</p> <p>– ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ПОИТ, ИПОИТ;</p> <p>– ИИТ БГУИР заочной формы получения образования для всех специальностей</p>	<p>До 03.04.2020</p> <p>До 27.03.2020</p> <p>До 01.11.2019</p> <p>До 01.11.2019</p>		
25.	Посещение и взаимодействие с организациями, где проводится преддипломная практика	Постоянно в течение практики	Руководитель практики кафедры, руководитель практики университета	Приложение 29*
26.	Сдача дифференцированного зачета студентами по итогам преддипломной практики	В течение 14 дней после окончания практики	Руководитель практики кафедры	
27.	Уточнение тем дипломных проектов (работ) и выдача заданий по дипломному проектированию для студентов	В течение недели после начала практики	Руководитель дипломного проекта (работы), руководитель практики, консультанты по разделам проекта, ответственный за дипломное проектирование на кафедре	
28.	Корректировка и издание приказа об утверждении тем дипломных проектов (работ) студентов	В течение 10 дней после начала практики	Проректор по учебной работе, декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре	Приложение 4* с уточненными темами дипломных проектов (работ)

1	2	3	4	5
29.	<p>Дипломное проектирование студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дневной формы получения образования (4 курс); – дневной формы получения образования (3 курс) специальности «Профессиональное обучение» по направлению «Информатика» – сокращенная форма образования; – дневная форма получения образования КИС, РЭС – сокращенной формы обучения (3 курс); – ФИНО (5 курс З/О) всех специальностей; – ФИНО (5 курс Д/О) всех специальностей; – ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС; – ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ПОИТ, ИПОИТ; – ИИТ БГУИР заочной формы получения образования для всех специальностей 	<p>20.04.2020 – 14.06.2020 27.04.2020 – 14.06.2020</p> <p>20.04.2020 – 14.06.2020</p> <p>20.04.2020 – 14.06.2020 27.04.2020 – 14.06.2020</p> <p>20.04.2020 – 14.06.2020</p> <p>24.11.2019 – 18.01.2020</p> <p>24.11.2019 – 18.01.2020</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, консультанты по разделам дипломного проекта</p>	<p>В промежуток времени для дипломного проектирования включается время, отведенное на преддипломную практику</p>

1	2	3	4	5
30.	<p>Проверка хода дипломного проектирования студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первая опрoцентoвка (план 40 %) дневной, заочной (в т. ч. дистанционной) форм получения образования; – вторая опрoцентoвка (план 60 %) хода дипломного проектирования; – третья опрoцентoвка (план 80 %) 	<p>По окончании практики</p> <p>За 1.5 месяца до начала защиты</p> <p>За месяц до начала защиты</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, руководитель дипломного проекта (работы)</p>	<p>Результаты опрoцентoвок заносятся в ведомость по форме приложения 6*.</p> <p>Выводы по опрoцентoвкам сообщаются в деканат в форме приложения 7*</p>
31.	<p>Проверка хода дипломного проектирования студентов ИИТ БГУИР для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС вечерней формы получения образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет по результатам преддипломной практики и первая опрoцентoвка (план 30 %); – вторая опрoцентoвка (план 60 %); – третья опрoцентoвка (план 80 %). <p>Проверка хода дипломного проектирования студентов ИИТ БГУИР для специальностей ПОИТ, ИПОИТ вечерней формы получения образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет по результатам преддипломной практики и первая опрoцентoвка (план 30 %); – вторая опрoцентoвка (план 60 %); 	<p>В течение двух недель после окончания практики</p> <p>До 08.05.2020</p> <p>До 25.05.2020</p> <p>В течение двух недель после окончания практики</p> <p>До 15.12.2019</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, консультанты от выпускающих кафедр</p>	<p>Результаты опрoцентoвок заносятся в ведомость по форме приложения 6*</p> <p>Выводы по опрoцентoвкам сообщаются в деканат в форме приложения 7*</p>

1	2	3	4	5
	<p>– третья опрoцентoвка (план 80 %).</p> <p>Для специальностей заочной формы получения образования:</p> <p>– дифференцированный зачет по результатам преддипломной практики и первая опрoцентoвка (план 30 %);</p> <p>– вторая опрoцентoвка (план 60 %);</p> <p>– третья опрoцентoвка (план 80 %)</p>	<p>До 29.12.2019</p> <p>В течение двух недель после окончания практики</p> <p>До 15.12.2019</p> <p>До 29.12.2019</p>		
32.	<p>Отчет кафедры по преддипломной практике студентов:</p> <p>– дневной формы получения образования (4 курс);</p> <p>– дневной формы получения образования (3 курс) специальности «Профессиональное обучение» по направлению «Информатика» – сокращенная форма образования;</p> <p>– дневная форма получения образования КИС, РЭС – сокращенной формы обучения (3 курс);</p> <p>– ФИНО (5 курс З/О) всех специальностей;</p> <p>– ФИНО (5 курс Д/О) всех специальностей;</p> <p>– ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС;</p> <p>– ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ПОИТ, ИПОИТ;</p> <p>– ИИТ БГУИР заочной</p>	<p>До 03.05.2020</p> <p>До 10.05.2020</p> <p>До 03.05.2020</p> <p>До 10.05.2020</p> <p>До 03.05.2020</p> <p>До 07.12.2020</p> <p>До 07.12.2020</p>	<p>Декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный руководитель практики от кафедры Учебный отдел ИИТ БГУИР</p>	<p>Приложение 8* Сводная таблица по ИИТ БГУИР</p>

1	2	3	4	5
	формы получения образования для всех специальностей			
33.	<p>Собрание по вопросам дипломного проектирования и консультаций по разделам дипломного проекта (работы) со студентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дневной формы получения образования (4 курс); – дневной формы получения образования (3 курс) специальности «Профессиональное обучение» по направлению «Информатика» – сокращенная форма образования; – дневная форма получения образования КИС, РЭС сокращенной формы обучения (3 курс); – ФИНО (5 курс З/О) всех специальностей; – ФИНО (5 курс Д/О) всех специальностей; – ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ВМСиС, ИТиУвТС; – ИИТ БГУИР вечерней формы получения образования для специальностей ПОИТ, ИПОИТ; – ИИТ БГУИР заочной формы получения образования для всех специальностей 	Не позднее чем за 2 дня до начала дипломного проектирования	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, консультанты от кафедры и по разделам, нормоконтролер	Лекция по оформлению графического материала и пояснительной записки
34.	Оформление докладной записки об оплате за руководство дипломным проектированием руководителям из числа профессорско-преподавательского состава,	За месяц до начала дипломного проектирования	Заведующий кафедрой, секретарь ГЭК	Приложение 9* Приложение 5*

1	2	3	4	5
	<p>чья работа превышает учебную нагрузку, установленную индивидуальным планом (по согласованию с учебным отделом университета). Оформление и представление договоров на выполнение педагогической работы внешними руководителями дипломных проектов (работ) и руководителями из числа профессорско-преподавательского состава</p>	<p>За 5 дней до начала дипломного проектирования</p>		
35.	<p>Представление в учебный отдел актов выполненных работ руководителей дипломных проектов (работ)</p>	<p>Не позднее 5 числа следующего месяца за отчетный период</p>	<p>Секретарь ГЭК</p>	<p>Приложение 16* На оборотной стороне акта указывают фамилии руководимых студентов, номер приказа и дату утверждения тем, руководителей и консультантов</p>
36.	<p>Анализ отчетов по преддипломной практике, составление справки о качестве проведения преддипломной практики и представление ее ректору университета</p>	<p>Три дня после получения отчетов</p>	<p>Руководитель практики университета</p>	
37.	<p>Согласование с деканатом распоряжения по факультету об утверждении рецензентов дипломных проектов (работ)</p>	<p>За 2 недели до направления на рецензирование</p>	<p>Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре</p>	<p>Приложение 10*</p>

1	2	3	4	5
38.	Подача заявки в диспетчерскую о выделении аудитории для работы ГЭК	За месяц до начала работы ГЭК	Секретарь ГЭК	
39.	Составление и согласование с учебным отделом университета графика работы ГЭК	За месяц до начала работы ГЭК	Заведующий кафедрой, секретарь ГЭК	Приложение 11*
40.	Формирование составов рабочих комиссий, графиков их работы и доведение этих сведений до студентов. Прикрепление студентов к рабочим комиссиям	За 2 месяца до начала работы ГЭК	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование	Приложение 12*
41.	Консультации по оформлению графического материала и пояснительной записки	Еженедельно, по расписанию кафедры до заседаний рабочих комиссий	Заведующий кафедрой, консультанты от кафедры и по разделам, нормоконтролер	
42.	Совещание секретарей ГЭК по вопросам работы ГЭК и оформлению документов	За 2 месяца до начала работы ГЭК	Начальник учебного отдела	
43.	Итоговая проверка готовности дипломных проектов (работ) на заседаниях рабочих комиссий кафедры и допуск студентов к защите в ГЭК	До 01.06.2020	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, председатель рабочей комиссии, приложение 6*	
44.	Заседание кафедры по результатам итоговой проверки готовности дипломных проектов (работ) и допуске студентов к защите	За 2 недели до защиты	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, протокол заседания кафедры	
45.	Подготовка проекта распоряжения по факультету о допуске студентов к защите (фамилии студентов приводят в алфавитном порядке)	За 2 недели до защиты	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре	Приложение 13*
46.	Представление в учебный отдел университета распоряжения декана факультета о допуске студентов к защите	За 2 недели до защиты	Декан факультета, заведующий кафедрой, секретарь ГЭК	

1	2	3	4	5
47.	Составление расписания защиты дипломных проектов (работ) по дням работы ГЭК	За 2 недели до защиты	Секретарь ГЭК	Приложение 14*
48.	Направление дипломных проектов (работ) на рецензирование	За 2 недели до защиты	Заведующий кафедрой, ответственный за дипломное проектирование на кафедре	Приложение 15*
49.	Собрание со студентами, посвященное порядку защиты дипломных проектов (работ) на заседаниях ГЭК	В течение 2 недель до защиты	Секретарь ГЭК	
50.	Оформление договоров на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда за рецензирование дипломных проектов (работ)	За 2 недели до защиты	Секретарь ГЭК	Приложение 5*
51.	Подготовка и оснащение аудитории инвентарем и техническими средствами, необходимыми для проведения защиты дипломных проектов (работ) и работы ГЭК	К началу работы ГЭК	Заведующий учебными лабораториями, ответственный за дипломное проектирование на кафедре, секретарь ГЭК	
52.	Проверка перечня документов, представляемых студентом в ГЭК, их соответствие требованиям стандарта СТП 01-2010 и уточнение времени защиты по графику (пункт 5.30)	За 1–2 дня до защиты по графику	Секретарь ГЭК	
53.	Оформление договоров на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда с председателем и членами ГЭК	За 5 дней до начала работы ГЭК	Секретарь ГЭК	Приложение 5*
54.	Защита дипломных проектов (работ). Оформление протоколов заседания ГЭК по рассмотрению защиты дипломных проектов (работ) каждого студента	Ежедневно в соответствии с графиком работы ГЭК	Секретарь ГЭК	Приложение 17*

1	2	3	4	5
55.	Ежедневное в соответствии с графиком защиты дипломных проектов (работ) представление в учебный отдел сведений о результатах защиты для оформления дипломов. Подписание дипломов председателем и секретарем ГЭК	Ежедневно в соответствии с графиком работы ГЭК	Председатель и секретарь ГЭК	Приложение 18*
56.	Оформление актов приемки выполненных работ рецензентами по договору	Не позднее 5 числа следующего месяца за отчетный период	Секретарь ГЭК	Приложение 16*
57.	Оформление актов приемки выполненных работ председателем и членами ГЭК	После окончания работы ГЭК, не позднее 5 числа следующего месяца за отчетный период	Секретарь ГЭК	Приложение 16* заполняется в соответствии с фактическими затратами времени по протоколу заседаний ГЭК
58.	Подготовка приказа об окончании университета и выдаче дипломов	После окончания защит студентами дипломных проектов (работ)	Декан факультета	Приложение 20*
59.	Подготовка приказа о продлении срока обучения для защиты дипломного проекта (работы)	При подаче студентом документально подтвержденного заявления	Декан факультета	Приложение 21*
60.	Подготовка приказа об отчислении студента выпускного курса, не допущенного к защите	При принятии решения кафедрой	Декан факультета	Приложение 22*

1	2	3	4	5
61.	Подготовка приказа о восстановлении бывшего студента университета для защиты дипломного проекта	При подаче студентом заявления, решении кафедры, согласия декана	Декан факультета	Приложение 23*
62.	Подготовка приказа об окончании университета после повторной защиты	После проведения повторной защиты	Декан факультета	Приложение 24*
63.	Вручение дипломов	По графику, установленному в университете	Декан факультета, заведующий кафедрой	
64.	Составление отчета о работе ГЭК	В течение трех дней после окончания работы ГЭК	Председатель и секретарь ГЭК	Приложение 25*. кол-во экз. – 3, из них: в учебный отдел – 1, в деканат – 1, на кафедру – 1
65.	Подведение итогов защиты дипломных проектов (работ) студентами факультета на Совете факультета	До 03.07.2020	Декан факультета	
66.	Передача дипломных проектов (работ) и протоколов заседаний ГЭК в архив университета	До 03.07.2020	Заведующий учебными лабораториями, секретарь ГЭК	

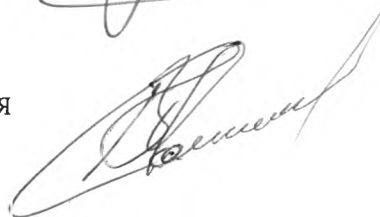
* – указаны номера приложений из Положения об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР

Проректор по учебной работе



М.В. Давыдов

Начальник учебно-методического управления



В.Л.Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О КАНДИДАТУРЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК
(к пункту 6 календарного плана)

Кафедра систем управления

Ректору университета
Богущу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Минск

О рекомендации
председателя ГЭК

Кафедра СУ рекомендует в качестве председателя ГЭК в 20_____ году по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах» Кузьмицкого Иосифа Фелициановича, заведующего кафедрой автоматизации технологических процессов и электротехники учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», кандидата технических наук, доцента.

Заведующий кафедрой СУ

Подпись

А.В.Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ ПО СОСТАВУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(к пункту 7 календарного плана)

Кафедра систем управления

Ректору университета
Богушу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

г. Минск

О рекомендации состава ГЭК

Кафедра СУ рекомендует следующий состав ГЭК на 20_____ год по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах»:

1. Кузьмицкий Иосиф Фелицианович – заведующий кафедрой автоматизации технологических процессов и электротехники Белорусского государственного технологического университета, кандидат технических наук, доцент (председатель государственной экзаменационной комиссии).

2. Лукьянец Степан Валерьянович – профессор кафедры систем управления, кандидат технических наук.

3. Сорока Николай Ильич – доцент кафедры систем управления, кандидат технических наук.

4. Представитель соответствующей отрасли экономики, науки.

5. Представитель соответствующей отрасли экономики, науки.

6. Представитель соответствующей отрасли экономики, науки.

7. Представитель соответствующей отрасли экономики, науки.

8. Ректор, проректор, директор ИИТ, декан, зам. декана.

9. Крупская Марина Александровна – ассистент кафедры систем управления (секретарь государственной экзаменационной комиссии).

Заведующий кафедрой СУ

Подпись

А.В.Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СТУДЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
(к пунктам 9 и 16 календарного плана)

Приложение
к приказу ректора
№ _____

СПИСОК

студентов 4 курса ФКП специальности 1-40 05 01-09 «Информационные системы и технологии (в обеспечении промышленной безопасности)», направляемых на производственную (преддипломную) практику в период с 23.03.2020 по 19.04.2020.

ИПУП «АйБиЭй АйТи Парк», г. Минск

Фесько Валерия Владимировна гр. 610101 бюдж.
Руководитель практики: ст. преподаватель кафедры ИПиЭ Е.А. Мельникова

Хапалюк Артём Олегович гр. 610101 пл.
Руководитель практики: ст. преподаватель кафедры ИПиЭ Е.А. Мельникова

Гаро Дмитрий Владимирович гр. 610101 пл.
Руководитель практики: доцент кафедры ИПиЭ В.С. Осипович

СООО «Системные технологии», г. Минск

Хоменко Надежда Сергеевна гр. 610102 бюдж.
Руководитель практики: ст. преподаватель кафедры ИПиЭ Н.В. Щербина

Усольцев Никита Дмитриевич гр. 610102 бюдж.
Руководитель практики: ст. преподаватель кафедры ИПиЭ Н.В. Щербина

Лукашанец Александр Иванович гр. 610102 бюдж.
Руководитель практики: ст. преподаватель кафедры ИПиЭ Н.В. Щербина

Примечание. Приложения предоставляются в электронном виде через систему электронного документооборота "SMBusiness" за подписями заведующего кафедрой и декана.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМ
ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)
 (к пунктам 19 и 28 календарного плана)

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ Дзяржаўны
Універсітэт інфарматыкі
і радыёэлектронікі»

ЗАГАД

№ _____

г. Мінск



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении тем дипломных
 проектов (работ)

На основании решения кафедры систем управления и по представлению
 декана факультета информационных технологий и управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить нижеперечисленным студентам 4 курса факультета
 информационных технологий и управления специальности 1-53 01 07
 «Информационные технологии и управление в технических системах»
 следующие темы, руководителей и консультантов дипломных проектов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Название темы дипломного проекта	ФИО руководителя, должность и место работы	ФИО, должность консультанта от кафедры СУ БГУИР
1	Антипов Виктор Леонович	Информационно-измерительная система реакторной установки	Иванов А.Я., ведущий конструктор МПО «Планар»	Чумаков О.А., канд. техн. наук, доцент
2	Артюхов Владимир Михайлович	Система дистанционного мониторинга и управления объектами	Хаджинов М.К., канд. техн. наук, доцент кафедры СУ БГУИР	

Утвердить нижеперечисленным студентам 4 курса факультета информационных технологий и управления специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах» следующие темы, руководителей и консультантов дипломных работ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Название темы дипломной работы	ФИО руководителя, должность и место работы	ФИО, должность консультанта от кафедры СУ БГУИР
1	Верещако Сергей Кириллович	Параллельные алгоритмы численного решения нестационарного уравнения теплопроводности	Макаревич О.В., старший научный сотрудник ИИТ НАН Беларуси	Петров А.Я., канд. техн. наук, профессор
2	Волов Вячеслав Семенович	Автоматизированная система складского учета	Наумович Д.П., начальник отдела СП «Унибелус» ООО	Серов О.И., ассистент
22	Мартынов Олег Дмитриевич	Адаптивная система фазовой синхронизации	Кузнецов В.П., д-р техн. наук, профессор кафедры ИТАС БГУИР	

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5.
ФОРМА ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
(к пунктам 20, 34, 50 и 53 календарного плана)**

**ДОГОВОР № 02 – _____ /
на выполнение педагогической работы на условиях
почасовой оплаты труда**

от « _____ » _____ 20__ года

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____, с одной стороны, и гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (печатными буквами), ученая степень, звание)

именуемый (ая) в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить педагогическую работу по обучению студентов, магистрантов, аспирантов БГУИР по дисциплине _____

на кафедре _____
с нагрузкой _____ часов, из них _____

Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовое проектирование (курсовые работы)	Дипломное проектирование (ТЭК, рецензия, рук.)	Консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство производственной практикой (учебной, технологической, преддипломной)	Рецензирование контрольных работ, расчетно-графические работы	Руководство СУРС	Руководство и занятия с магистрантами	Руководство и занятия с аспирантами, соискателями	Всего

2. СРОК И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 2.1. Настоящий договор заключен на выполнение работ с _____ по _____.
- 2.2. Работа выполняется в соответствии с рабочим учебным планом специальности, направления специальности и рабочей программой дисциплины.
- 2.3. Учет выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на кафедре в журнале учета, который ежемесячно подписывается заведующим кафедрой.
- 2.4. Приемка работы осуществляется по итогам каждого месяца на основании актов приемки выполненных работ (далее – Акт), подписываемых Заказчиком и Исполнителем. Акты представляются в учебный отдел до 05 числа следующего месяца.

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Общая стоимость выполнения работ по настоящему Договору определяется исходя из выполнения объема почасовой учебной нагрузки, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, с применением установленной у Заказчика стоимости часа.
- 3.2. Размер вознаграждения за выполнение работы в полном объеме (нагрузки), предусмотренном в пункте 1.1. настоящего договора, с применением установленной у Заказчика стоимости часа на день заключения настоящего договора _____ рублей.
- 3.2. Заказчик, предоставивший работу Исполнителю по настоящему гражданско-правовому договору, берет на себя обязанность по уплате за него в установленном порядке обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения.
- 3.3. Подлежащая выплате сумма за месяц определяется исходя из объема выполненных в месяце, подлежащем оплате, работ с применением установленных законодательством ставок почасовой оплаты труда на день проведения учебных занятий, из которой подлежат удержанию подоходный налог и обязательные страховые взносы.
- 3.4. Оплата по настоящему Договору производится ежемесячно на основании акта приемки выполненных работ в течение 45 дней после его подписания Заказчиком. В случае задержки оплаты Заказчик выплачивает неустойку в размере 0.15 процентов от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

3.5. Оплата выполненной работы производится путем перечисления подлежащей выплате суммы на карт-счет Исполнителя или через кассу Заказчика.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязуется:

- выполнять педагогическую работу качественно, на высоком научно-методическом уровне, в полном объеме, в строгом соответствии с п. 1.1 Договора, рабочим учебным планом специальности (специализации), программой дисциплины и расписанием учебных занятий;
- обеспечить сохранность предоставленного оборудования и других материальных ценностей;
- соблюдать требования к безопасным условиям выполнения работ;
- соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ, а также правила поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях организации;
- проходить в установленном порядке подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации, проверку знаний по вопросам безопасных условий выполнения работ и медицинские осмотры;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БГУИР;
- предоставить для заключения договора следующие документы:
- копия диплома о высшем образовании (предоставляется, если Исполнитель имеет высшее образование).
- копия диплома, подтверждающего ученую степень (предоставляется, если Исполнитель имеет ученую степень).
- копия аттестата, подтверждающего ученое звание (предоставляется, если Исполнитель имеет ученое звание).

Если Исполнитель является пенсионером, он обязан в пятидневный срок с момента подписания настоящего Договора известить об этом орган, выплачивающий ему пенсию.

Если в период выполнения работ по настоящему договору Исполнитель приобрел статус пенсионера, он обязан в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения пенсионного удостоверения письменно уведомить об этом Заказчика, указав номер пенсионного удостоверения и орган, выплачивающий ему пенсию.

4.2. Заказчик обязуется:

- предоставить рабочие места, лабораторное оборудование, приборы и другое имущество, необходимое для проведения занятий, соответствующие правилам охраны труда и требованиям техники безопасности;
- предоставить необходимое информационное, организационное и иное обеспечение, связанное с выполнением указанной в Договоре учебной нагрузки;
- контролировать качество проводимых занятий;
- оплатить работу Исполнителя в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором, и уплатить за него в установленном порядке обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- соблюдать требования, установленные пунктом 1.3 Указа № 314 Президента Республики Беларусь.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Заключение настоящего Договора Исполнитель подтверждает, что он ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка БГУИР, нормативными требованиями, предъявляемыми к качеству и порядку выполнения работы, являющейся предметом данного Договора, и обязан их исполнить.

5.2. Стороны вправе досрочно расторгнуть настоящий договор по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 420 и 421 ГК РБ.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь. За неуказание Исполнителем при заключении договора сведений о том, что он является пенсионером, и органа, выплачивающего ему пенсию, а также за неуведомление в установленный настоящим Договором срок о приобретении Исполнителем статуса пенсионера. Исполнитель возмещает Заказчику в полном объеме убытки, причиненные взысканием с Заказчика органом, выплачивающим Исполнителю пенсию, сумм излишне выплаченной пенсии.

5.4. Порядок изменения (дополнения) и досрочного расторжения настоящего Договора решаются по согласованию сторон, при отсутствии согласия – в соответствии с Законодательством Республики Беларусь.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

6.1. Заказчик – учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», 220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 6.

6.2.

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ паспорт № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

личный № по паспорту _____ страховой № _____

Прописан(а) по адресу _____

Телефон домашний _____ рабочий _____ мобильный _____

Образование _____ Специальность _____

Ученая степень _____ Ученое звание _____ Количество детей _____

Место основной работы _____

УНП (места основной работы) _____ должность _____

Номер пенсионного удостоверения _____ Орган, выплачивающий пенсию _____

7. ПОДПИСИ СТОРОН**Заказчик****Исполнитель**

(ФИО)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(М.П. БГУИР)

Анкетные данные заверяем:_____
(Отдел кадров места основной работы)Проректор по _____
(учебной работе, научной работе)

Начальник учебного отдела _____

Декан факультета _____

Заведующий кафедрой _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ОПРОЦЕНТОВОК
 И ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ
 ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)
 (к пунктам 30, 31 и 43 календарного плана)

ВЕДОМОСТЬ ОПРОЦЕНТОВОК
 Консультант Русак Л.В., ассистент кафедры СУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Название темы дипломного проекта (работы)	% выполнения			Итоговая проверка. Решение рабочей комиссии
			22–24 марта	15–17 апреля	10–12 мая	
1	Василюк Алексей Викторович	Система управления электроприводных газоперекачивающ их агрегатов	35	65	80	Допустить к защите
2	Вересов Дмитрий Васильевич	Автоматизированн ая система управления банком изображений	45	70	90	Допустить к защите
3	Кудинов Валерий Аркадьевич	Адаптивная телеметрическая система	10	20	35	Заслушать повторно. Заслушан 10.06. Не допущен
4	Потапов Алексей Васильевич	Система управления робокаром	20	40	н/я	Не допущен
	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
29	Чубуков Роман Степанович	Роботизированный технологический комплекс зачистки отливок	40	60	70	Заслушать повторно. Заслушан 10.06. Допустить к защите

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ
ГОТОВНОСТИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
(к пунктам 30 и 31 календарного плана)

Кафедра систем управления

Декану факультета информационных
технологий и управления

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Минск

О результатах проверки готовности
дипломного проектирования

Довожу до Вашего сведения результаты первой (второй, третьей) проверки дипломного проектирования студентами специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах»:

1. Средний процент выполнения дипломных проектов (работ) составляет 42 % при плане 40 %.

2. Неудовлетворительно работают студенты:

- Волынец С.В., гр. 322401 – 20 %;
- Лукьянович А. С., гр. 322403 – 30 %;
- Иванов М.А., гр. 322404 – 25 %.

3. Не явились на опроцентовку студенты:

- Демидович А.М., гр. 322403;
- Галкин Н.П., гр. 322405.

4. Просим к студентам, указанным в пунктах 2 и 3, применить меры административного воздействия.

Заведующий кафедрой СУ

Подпись

А.В.Марков

Ответственный за дипломное
проектирование

Подпись

Н.И.Сорока

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
ФОРМА ОТЧЕТА КАФЕДРЫ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ
(к пункту 33 календарного плана)

О Т Ч Е Т

кафедры _____ о прохождении
 _____ практики студентами _____ курса
 специальности _____
 в период с _____ по _____ в 20__/20__ учебном году.

1. Работа кафедры по организации практики:

Дата собрания студентов перед началом практики _____.

Количество студентов, присутствовавших на собрании, _____ из _____.

Кто проводил собрание студентов

2. Количество изменений мест и сроков практики, их причины и другие изменения

3. Участие в научно-исследовательской, рационализаторской и изобретательской работе (основная тематика НИР, количество поданных рацпредложений, ФИО студентов и краткое изложение сути рацпредложения)

4. Сведения о проведении практики

№ п/п	Наименование предприятий, на которых студенты проходили практику	Количество студентов	На оплачиваемых должностях	Принимавших участие в рационализаторской работе	Соответствует ли предприятие установленным критериям	
					Да	Нет (причина)

5. Итоги защиты студентами отчетов по практике

Кол-во студентов, отправленных на практику по приказу	Кол-во студентов, приступивших к практике	Защитили отчеты				Не явились на практику	Не защитили отчет в установленный срок	Причины (отчислен, академ. отпуск, перезачет и т.д. ФИО студента, пр.№ от ...)
		Всего	Из них с отметкой					
			9-10	6-8	4-5	1-3		

Количество студентов, выполнивших план первой опроцентровки (не менее 40 %) дипломного проектирования: _____.

Количество студентов, приступивших к практике с темой дипломного проекта: _____.

6. Положительные и отрицательные стороны проведения практики. Предложения кафедры и предприятий по улучшению и дальнейшему совершенствованию практики

7. Выполнение преподавателями нагрузки по практике

ФИО руководителя практики	Нагрузка (часы)			
	По дневной форме обучения	По вечерней форме обучения	По заочной форме обучения	По дистанционной форме обучения
Итого по кафедре				

Примечание. Приложения предоставляются в электронном виде через систему электронного документооборота "SMBusiness" за подписями заведующего кафедрой и декана.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЕ
ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО РУКОВОДСТВУ ДИПЛОМНЫМ
ПРОЕКТИРОВАНИЕМ
(к пункту 34 календарного плана)

Кафедра систем управления

Проректору по учебной работе

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Минск

Об оплате за часы по руководству
дипломным проектированием

Просим заключить договора на выполнение педагогической работы по руководству дипломным проектированием со следующими преподавателями, у которых эта нагрузка не вошла в индивидуальный план и будет выполняться сверх установленной планом нагрузки:

- доцент Самсонов И.П., канд. техн. наук – 40 часов;
- ст. преп. Верниковский В.Л., канд. техн. наук – 20 часов;
- ассист. Шпак И. Ф. – 40 часов.

Заведующий кафедрой
систем управления

Подпись

А.В.Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ФАКУЛЬТЕТУ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЦЕНЗЕНТОВ
(к пункту 37 календарного плана)

Учреждение образования
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
 Факультет информационных технологий
 и управления

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Минск

Об утверждении рецензентов

По представлению кафедры систем управления БГУИР утвердить рецензентами дипломных проектов (работ) следующих специалистов промышленных предприятий, учебных заведений и научно-исследовательских институтов:

Рецензент	Должность и место работы	Студенты
Муха Владимир Степанович, д-р техн. наук, профессор	Зав. кафедрой ИТАС БГУИР	1 Брусенцов А.С. 2 Сергейчик О.В. 3 Андерсон А.И.
Ревотюк Михаил Павлович, канд. техн. наук	Профессор кафедры ИТАС БГУИР	1 Алипов М.Г. 2 Заборонок А.С. 3 Протасевич К.С. 4 Сорудейкина С.А.
Севернев Александр Михайлович, канд. техн. наук	доцент кафедры ИТАС БГУИР	1 Вересов Д.В. 2 Зайцев И.В. 3 Ильчук С.Ф. 4 Кунцевич А.Ю. 5 Русецкий В.А. 6 Юнцевич В.И.

Декан ФИТиУ

Подпись

Л.Ю.Шилин

Согласовано:
 заведующий кафедрой СУ

Подпись

А.В.Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИКА РАБОТЫ ГЭК
 (к пункту 39 календарного плана)

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 _____ М.В.Давыдов
 _____ 20__ г.

ГРАФИК
 работы государственной экзаменационной комиссии по специальности
 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах»

Фамилия, имя, отчество председателя	Дни и часы работы ГЭК													
	13 июня	14 июня	16 июня	17 июня	18 июня	19 июня	20 июня	21 июня	23 июня	24 июня	25 июня	26 июня	27 июня	28 июня
КУЗЬМИЦКИЙ Иосиф Фелицианович	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00	9.00– 15.00

Защита дипломных проектов будет проходить в ауд. 712-5

Зав. кафедрой СУ

Подпись А.В.Марков

Секретарь ГЭК Подпись

М.А.Крупская

_____ дата

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА О СОСТАВЕ
 И ГРАФИКАХ РАБОТЫ РАБОЧИХ КОМИССИЙ
 (к пункту 40 календарного плана)

РАССМОТРЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) РАБОЧИМИ
 КОМИССИЯМИ

1. Рассмотрение дипломных проектов (работ) в рабочих комиссиях состоится 4, 5 и 6 июня. Студент проходит представляет дипломный проект (работу) в той рабочей комиссии, в которой указана фамилия руководителя его дипломного проекта (работы) или консультанта от выпускающей кафедры.

2. Составы рабочих комиссий и время их работы:

Комиссия №1 1. Лукьянец С.В. – председатель 2. Павлова А.В. 3. Столбанов Н.А. 4. Крупская М.А. Время работы: 10.00 – 13.00 (ауд. 707-5)	Комиссия №2 1. Хаджинов М.К. – председатель 2. Решетилов А.Р. 3. Снисаренко С.В. 4. Шмарловский А.С. Время работы: 10.00 – 13.00 (ауд. 702-5)
--	--

.

.

Комиссия №5 1. Сорока Н.И. – председатель 2. Кривинченко Г.А. 3. Калина В.А. 4. Капанов Н.А. Время работы: 11.30 – 15.00 (ауд. 705-5)	Комиссия №6 1. Чумаков О.А. – председатель 2. Гомолицкий Р.И. 3. Русак Л.В. 4. Городко С.И. Время работы: 10.00 – 13.00 (ауд. 704-5)
--	---

3. На рабочую комиссию студенты представляют: дипломный проект (дипломную работу), подписанный студентом, руководителем и консультантами; отзыв руководителя и (если имеется) акт (справку) о внедрении (использовании) результатов дипломного проекта (работы).

4. Решение о допуске студентов к защите принимается на заседании кафедры 7 июня.

5. Студенты, не представившие дипломный проект (работу) на рабочую комиссию в установленный срок, в том числе по уважительной причине, не будут допущены к защите дипломных проектов (работ) в текущем учебном году.

Ответственный за дипломное
 проектирование на кафедре

Подпись

Н.И.Сорока

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ФАКУЛЬТЕТУ
О ДОПУСКЕ СТУДЕНТОВ К ЗАЩИТЕ
(к пункту 45 календарного плана)

Учреждение образования
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Факультет информационных технологий
и управления

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О допуске к защите дипломных
проектов (работ)

На основании решения кафедры систем управления, протокол №21 от 5 июня 2020 года, допустить к защите дипломных проектов (работ) нижеперечисленных студентов 4 курса специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах»:

1. Абросимов Юрий Алексеевич
2. Алипов Максим Геннадьевич
3. Андерсон Александра Ильинична
- ⋮
48. Козлов Илья Владимирович
49. Косяков Юрий Станиславович
- ⋮
97. Ярмольчик Вадим Леонидович
98. Яхимович Юрий Францевич

Декан ФИТиУ

Подпись

Л.Ю.Шилин

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)
(к пункту 47 календарного плана)

РАСПИСАНИЕ
защиты дипломных проектов (работ) на заседаниях ГЭК
по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии
и управление в технических системах»

Начало заседаний ГЭК: 9.00; место заседаний: ауд. 712-5.

ПЯТНИЦА, 13 июня 2008 г.

1. Вересов Дмитрий Васильевич	322401
2. Юрчак Вадим Васильевич	322401
3. Чикилев Степан Евгеньевич	322401
4. Алипов Максим Геннадьевич	322401
5. Кунцевич Антон Юрьевич	322401
6. Сенюк Руслан Михайлович	322401
7. Трофимов Александр Сергеевич	322401
8. Чеканов Дмитрий Александрович	322401
9. Черногребель Виталий Валерьевич	322401
10. Скуратович Антон Леонидович	322402

СУББОТА, 14 июня 2008 г.

1. Андерсон Александра Ильинична	322404
2. Лопанов Алексей Александрович	322401
3. Трухтанов Евгений Анатольевич	322401
4. Новиков Антон Васильевич	322401
5. Юнцевич Вячеслав Иосифович	322401
6. Быстренков Павел Владимирович	322401
7. Меднис Юрий Андреевич	322401
8. Вошило Юрий Франтишкович	322401
9. Дрозд Елена Николаевна	322401
10. Шишков Виктор Михайлович	322401

Секретарь ГЭК

Подпись

М.А.Крупская

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 НА РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ
 (к пункту 48 календарного плана)

Учреждение образования
 «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
 Кафедра систем управления

РЕЦЕНЗЕНТУ Кавриго Игорю Павловичу

Кафедра систем управления направляет Вам на рецензию дипломные проекты студентов специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах»:

1. Верещако А.А. – защита 15.06.2020.
2. Вороненко А.П. – защита 15.06.2020.
3. Жук А.В. – защита 17.06.2020.

Рецензии просьба представить к 12.06.2020. Желательно Ваше присутствие на защите дипломных проектов. Рецензию просим составить по следующей схеме.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу) студента (студентки) факультета информационных технологий
 и управления учреждения образования «Белорусский государственный университет
 информатики и радиоэлектроники»

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Дипломный проект (работа) состоит из _____ листов графического материала и _____ страниц расчетно-пояснительной записки.

Далее в рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломного проекта (работы);
- степень соответствия дипломного проекта (работы) заданию;
- логичность построения пояснительной записки;
- наличие по теме дипломного проекта (работы) критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломного проекта (работы);
- практическая значимость дипломного проекта (работы), возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломного проекта (работы) (указать 2–3 существенных недостатка);
- замечания по оформлению пояснительной записки к дипломному проекту (работе) и стилю изложения материала;
- отметка дипломного проекта (работы): по десятибалльной шкале.

Рецензент _____

(место работы, должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись, ФИО рецензента разборчиво, число, месяц, год)

Заведующий кафедрой СУ

Подпись

А.В.Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
ПО ДОГОВОРУ
(к пунктам 20, 35, 57 календарного плана)

АКТ
 приемки выполненных работ
 по Договору № _____ / от «___» _____ г.
 составлен «___» _____ г.
(дата заполнения акта)

Мы, нижеподписавшиеся: **Исполнитель** _____
(фамилия, имя, отчество (печатными буквами), ученая степень, звание)

_____ с одной стороны.
 и Заказчик в лице проректора по учебной работе _____, с другой стороны, составили
 настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ Исполнителем действительно
 выполнена в БГУИР педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда по договору в объеме
 _____ часов, из них:

(часы за месяц)

	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовое проектирование (курсовые работы)	Дипломное проектирование (ГЭК, рецензия, рук.)	Консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство производственной практикой (учебной, технологич., преддипл.)	Рецензирование контрольных работ, расчетно-графические работы	Руководство СУРС	Руководство и занятия с магистрантами	Руководство и занятия с аспирантами, соискателями	Итого
Количество часов														
Оплата за час														
Сумма														

Всего по договору ___ часов.

Исполнитель

БГУИР Согласовано:

Начальник учебного отдела _____

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

Бухгалтерии:

Оплатить за счет почасового фонда руб. _____

Сумма прописью

Заказчик _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГЭК
ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА
(РАБОТЫ) СТУДЕНТА
(к пункту 54 календарного плана)

ПРОТОКОЛ №1

заседания государственной экзаменационной комиссии

_____ с _____ ч. _____ мин до _____ ч. _____ мин
 дата

по рассмотрению защиты дипломного проекта (работы) студента Козича Ивана Сергеевича
факультета информационных технологий и управления, специальности «Информационные технологии и управление
в технических системах»

на тему «Автоматизированная система управления вакуумной напылительной установкой»

Присутствовали: председатель Кузьмицкий Иосиф Фелицианович

члены: Кузнецов А.П., Родин А.Я., Марков А.В.,

Павлова А.В., Сорока Н.И., Чумаков О.А.,

Столбанов Н.А., Крупская М.А., Лукьянец С.В.,

Наганова Т.Е., Зацепин Е.Н.

Проект (работа) выполнен под руководством Супрунюка А.С., инженера-программиста
 ООО «Изовак»

Консультанты: Павлова А.В. Наганова Т.Е., Дунаева Г.М.

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по дипломному проекту (или текст дипломной работы) на 107 листах.
2. Чертежи (таблицы) к проекту (работе) на 8 листах.
3. Отзыв руководителя дипломного проекта (работы) положительный.
4. Рецензент проекта (работы) Муха В.С., д-р техн. наук, профессор кафедры ИТАС БГУИР; проект (работа)
оценен (а) на девять баллов

После сообщения студента о выполненном проекте в течение 15 мин ему были заданы следующие вопросы:

1. Поясните работу датчика вакуума.
Столбанов Н.А.
 (фамилия лица, задавшего вопрос)
2. Поясните методику синтеза алгоритмов управления. Как реализована псевдопараллельная работа программы?
Марков А.В.
 (фамилия лица, задавшего вопрос)
3. Чем обусловлен выбор последовательного интерфейса программы?
Чумаков О.А.
 (фамилия лица, задавшего вопрос)
4. Чем руководствовались при выборе конкретной модели датчика вакуума?
Сорока Н.И.
 (фамилия лица, задавшего вопрос)
5. Поясните мероприятия, обеспечивающие безопасность труда при наладке системы управления напылительной установкой.
Зацепин Е.Н.
 (фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов студента на задаваемые вопросы и замечания рецензента _____
 отличная

ответы показали высокий профессиональный уровень знаний выпускника

Какую подготовку обнаружил он по общенаучным, общетехническим, специальным дисциплинам? _____
отличную

Признать, что студент выполнил и защитил дипломную работу с отметкой десять баллов

Присвоить Козичу М.С. квалификацию инженер по информационным технологиям и управлению

Отметить, что работа имеет практическую направленность

Особые мнения членов комиссии отсутствуют (записываются при расхождении в оценке дипломного проекта)

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

Подпись

Члены государственной
экзаменационной комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Виза лица, составившего протокол

Подпись

М.А.Крупская

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)
ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМОВ
(к пункту 55 календарного плана)

ГРАФИК

защиты дипломных проектов (работ)

по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление
(название специальности)

в технических системах»

ГЭК № 12

Председатель ГЭК Кузьмицкий И.Ф.

(ФИО)

Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Форма обучения	№ протокола защиты	Отметка, полученная на защите	Выдать диплом
1	Алфеев Николай Константинович	дневная	25	восемь	без отличия
2	Воронов Александр Иванович	дневная	26	шесть	без отличия
3	Гладкий Иван Тихонович	дневная	27	девять	с отличием
4	Ермолович Денис Олегович	заочная	30	девять	без отличия
5					
6					
7					
8					
9					
10	Максименко Александр Игоревич	вечерняя	36	пять	без отличия

Секретарь ГЭК _____

Подпись

М.А.Крупская

(ФИО)

_____ 20 _____

(дата)

* Фамилии располагаются в алфавитном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ ОБ ОПЛАТЕ ФАКТИЧЕСКИ
ОТРАБОТАННЫХ ЧАСОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ
И ЧЛЕНАМИ ГЭК ПО ДОГОВОРАМ

(к пункту 61 календарного плана)

Кафедра систем управления

Проректору по учебной работе
Давыдову М.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

г. Минск

Об оплате выполненной нагрузки
председателю и членам ГЭК

Кафедра СУ просит оплатить выполненную нагрузку в 20__/20__ учебном году в объеме 160 часов (160 студентов) председателю ГЭК Кузьмицкому Иосифу Фелициановичу, заведующему кафедрой автоматизации технологических процессов и электротехники учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», кандидату технических наук, доценту, а также членам ГЭК: Петрову Ивану Францевичу, заведующему сектором НИИСА (в объеме 80 часов); Селантьеву Антону Павловичу, директору предприятия «Омега», кандидату технических наук (в объеме 60 часов), в соответствии с протоколами заседаний ГЭК.

Заведующий кафедрой
систем управления

Подпись

А.В.Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 20
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ ОКОНЧАНИИ УНИВЕРСИТЕТА
 (к пункту 58 календарного плана)

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Установа адукацыі
**«БЕЛАРУСКІ ДЗІРЖАЎНЫ
 УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
 І РАДЫЭЛЭКТРОНІКІ»**

ЗАГАД

№ _____
 г. Мінск



Министерство образования Республики Беларусь
 Учреждение образования
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

ПРИКАЗ

г. Минск

Об окончании университета
 студентами ФИТиУ

На основании решения государственной экзаменационной комиссии от 28.06.2020 по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах», специализации «Информационные технологии проектирования систем управления» факультета информационных технологий и управления и в соответствии с Положением о высших учебных заведениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать окончившими университет нижеперечисленных студентов, присвоить им квалификацию «инженер по информационным технологиям и управлению» и выдать дипломы установленного образца:

1. С отличием:

- 1.1. Андерсон Александра Ильинична
- 1.2. Балан Максим Сергеевич
- 1.3. Вересов Дмитрий Васильевич
- 1.4. Довгалова Татьяна Сергеевна
- 1.5. Заборонок Анастасия Сергеевна

2. Без отличия:

- 2.1. Абросимов Юрий Алексеевич
- 2.2. Алипов Максим Геннадьевич
- 2.3. Апет Виктор Валерьевич
- 2.4. Астрейко Дмитрий Анатольевич
- 2.5. Бабский Александр Петрович

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

ПРИЛОЖЕНИЕ 21
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ОБУЧЕНИЯ
 ДЛЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 (к пункту 59 календарного плана)

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКИ ДЗІРЖАЎНЫ
 УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
 І РАДЫЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

г. Мінск



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

О продлении срока обучения студенту
 Максимову А.С. для защиты дипломного
 проекта (работы)

В связи с болезнью студента 4 курса группы 322401 факультета информационных технологий и управления специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах», специализации «Информационные технологии проектирования систем управления» Максимова Александра Сергеевича в период с 22 мая по 17 июня 2020 года, а также на основании п. 77 Постановления Министерства образования Республики Беларусь № 53 от 29.05.2012 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Студенту 4 курса группы 322401 факультета информационных технологий и управления специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах», специализации «Информационные технологии проектирования систем управления» Максимова Александру Сергеевичу продлить срок обучения для защиты дипломного проекта до 1 ноября 2020 года.

Основание: 1. Заявление Максимова А. С.

2. Медицинская справка № _____ от 17 июня 2019 года.

3. Разрешение декана ФИТиУ.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

ПРИЛОЖЕНИЕ 22
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СТУДЕНТА
 ВЫПУСКНОГО КУРСА
 (к пункту 60 календарного плана)



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Установа адукацыі
**«БЕЛАРУСКИ ДЗІРЖАЎНЫ
 УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
 І РАДЫЭЛЕКТРОНІКІ»**
ЗАГАД

г. Мінск

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Учреждение образования
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**
ПРИКАЗ

г. Минск

Об отчислении студента четвертого
 курса ФИТиУ Самсонова Д.С.

В связи с тем, что студент четвертого курса Самсонов Денис Сергеевич гр. 220401 факультета информационных технологий и управления, обучающийся по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах», решением кафедры систем управления, утвержденным проректором по учебной работе, не допущен к защите дипломного проекта в период работы государственной экзаменационной комиссии с 15 июня по 22 июня 2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Самсонова Дениса Сергеевича, студента бюджетной формы обучения четвертого курса гр. 220401 факультета информационных технологий и управления специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах», отчислить из университета 23.06.2020 за неликвидацию академической задолженности в установленный срок.

2. Сохранить студенту Самсонову Д.С. тему дипломного проекта «Система управления токарным станком», руководитель Иванов Ю.М., зам. начальника управления главного энергетика РУП «МАЗ», в случае восстановления.

3. В пятидневный срок выдать студенту Самсонову Д.С. справку об обучении и оригинал документа об образовании, хранящийся в его личном деле.

4. Приказ довести до сведения Самсонова Дениса Сергеевича.

Основание: 1. Представление декана факультета.

2. Выписка из протокола заседания кафедры СУ №___от ____.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

ПРИЛОЖЕНИЕ 23
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА О ВОССТАНОВЛЕНИИ ДЛЯ ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 (к пункту 61 календарного плана)

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗІРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

г. Мінск



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Мінск

О восстановлении для защиты
 дипломного проекта Самсонова Д.С.

На основании заявления бывшего студента 4 курса бюджетной формы обучения Самсонова Дениса Сергеевича гр. 220401 специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах», специализации «Информационные технологии проектирования систем управления», не допущенного к защите дипломного проекта и отчисленного из университета (приказ № _____ от _____), решения кафедры систем управления и по представлению декана факультета информационных технологий и управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

Восстановить с _____ Самсонова Дениса Сергеевича на 4 курс факультета информационных технологий и управления на платную форму обучения по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах» для защиты дипломного проекта в государственной экзаменационной комиссии по специальности 1-53 01 07 «Информационные технологии и управление в технических системах» по ранее утвержденной теме «Система управления токарным станком».

Основание: 1. Заявление Самсонова Д.С.

2. Оригинал документа о предшествующем уровне образования.
3. Медицинская справка о состоянии здоровья.
4. Справка об обучении.
5. Представление декана факультета.
6. Договор о подготовке специалиста с высшим образованием.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

ПРИЛОЖЕНИЕ 24
 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ ОКОНЧАНИИ УНИВЕРСИТЕТА ПОСЛЕ
 ПОВТОРНОЙ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 (к пункту 62 календарного плана)

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКИ ДЗІРЖАЎНЫ
 УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
 І РАДЫЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

г. Мінск



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
 Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об окончании университета
 студентом Самсоновым Д.С.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии от 21 июня 2020 года факультета информационных технологий и управления специальности «Информационные технологии и управление в технических системах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Студента Самсонова Дениса Сергеевича считать окончившим университет и присвоить ему квалификацию «инженер по информационным технологиям и управлению» и в соответствии с Законом Республики Беларусь о высшем образовании выдать диплом без отличия.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

ПРИЛОЖЕНИЕ 25
ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ ГЭК
(к пункту 64 календарного плана)

ОТЧЕТ

о работе государственной экзаменационной комиссии
по специальности _____

I. Государственная экзаменационная комиссия в составе председателя, членов, секретаря (полностью указать фамилию, имя, отчество; занимаемую должность и место работы) в соответствии с приказом № _____ от _____ по учреждению образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

с _____ по _____ июня 20 _____ г. приняла защиту дипломных проектов.

К защите дипломных проектов по специальности _____ было допущено чел. _____, в том числе:

- по дневной форме обучения, чел. _____;
- по вечерней форме обучения, чел. _____;
- по заочной форме обучения, чел. _____;
- по дистанционной форме обучения, чел. _____;
- окончивших теоретический курс обучения в предыдущие годы _____ чел.,

из них:

- по дневной форме обучения (ФИО) – в 20 _____ г.;
- по вечерней форме обучения (ФИО) – в 20 _____ г.;
- по заочной форме обучения (ФИО) – в 20 _____ г.;
- по дистанционной форме обучения (ФИО) – в 20 _____ г.

Из _____ чел., допущенных к защите, защитились с отметками:

Отметка в баллах	Всего		По формам обучения								Примечание	
			дневная		вечерняя		заочная		дистанционная			
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%		
10												
9												
8												
7												
6												
5												
4												
Неудовл.												
Средний балл												

Студентам (указать ФИО), защитившим дипломные проекты (работы) с отметкой десять (девять) баллов и имевшим отличную успеваемость на протяжении всего срока обучения, ГЭК постановила выдать дипломы с отличием.

Студенту (указать ФИО), представившему дипломный проект (работу) с серьезными недостатками (перечислить), выставлена неудовлетворительная отметка. Решением ГЭК предложено доработать раздел (ы) (указать) и представить дипломный проект к защите

_____ 20 _____ г.

(дата)

2. Сведения о дипломных проектах (работах)

Выполнено дипломных проектов	Всего		По формам обучения								Примечание	
			дневная		вечерняя		заочная		дистанционная			
	К-во	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%		
Реальных (подтвержденных справками (актами) о внедрении, о принятии к внедрению)												
Рекомендованных ГЭК к внедрению												
Защищенных на 10 и 9 баллов												

Примеры внедрения дипломных проектов в производство.

Дипломный проект студента (указать ФИО) на тему _____
внедрен в производство _____
(указать наименование предприятия, предполагаемый или имеющийся результат)

3. Уровень подготовки специалистов по специальности _____

отвечает современным требованиям, предъявляемым к _____
Студенты хорошо подготовлены к _____

4. Соответствие тематики дипломных проектов (работ) современному состоянию науки, техники и требованиям производства.

5. Недостатки в подготовке.

(указать, по каким дисциплинам выявлены недостатки в подготовке студентов, в чем они проявляются. Привести примеры)

6. Выводы и предложения _____

(общий уровень подготовки специалистов. Предложения по улучшению качества подготовки специалистов)

Председатель ГЭК _____ (ФИО)
(Подпись)

Секретарь ГЭК _____ (ФИО)
(Подпись)

_____ 20 ____ г.

Первый проректор _____ (ФИО)
(Подпись)

Начальник УМУ _____ (ФИО)
(Подпись)

Начальник учебного отдела _____ (ФИО)
(Подпись)

Декан ФИТиУ _____ (ФИО)
(Подпись)

Декан ФИНО _____ (ФИО)
(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 26
 ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ
 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
 (к пункту 3 календарного плана)

Руководителю практики от университета

З а я в к а

_____ на предполагаемые места проведения
 название факультета
 преддипломной практики в 20__/20__ учебном году.

Специальность _____

Кафедра _____

Срок проведения с _____ по _____

Курс _____

№ п/п	Наименование предприятия и адрес	Кол-во мест

Ответственный на кафедре
 за практику _____

Подпись

(ФИО)

тел. № _____

Декан факультета _____

Подпись

(ФИО)

Заведующий кафедрой _____

Подпись

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 27
 ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
 (к пункту 24 календарного плана)

Руководителю практики БГУИР

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

г. Минск
 о начале преддипломной
 практики студентов

Начало с _____ по _____ практики студентов факультета
 _____ кафедры _____ специальности

Место и время проведения организационного собрания:

На собрании присутствовало: студентов _____ из _____,
 руководителей практики от кафедры _____ из _____,
 от деканата и администрации _____

(должность, ФИО)

Сведения об организации практики

Места прохождения практики студентами	Количество студентов			
	Направлено	Прибыло	Опоздало	Не явилось
1	2	3	4	5
ВСЕГО:				

Являются сотрудниками БГУИР (ФИО, должность, структурное подразделение):

Причины неявки студентов на организационное собрание по практике, опоздания или неявки на место прохождения практики:

Меры, которые применены кафедрой к нарушителям правил прохождения практики:

Примечание. Приложения предоставляются в электронном виде через систему электронного документооборота "SMBusiness" за подписями заведующего кафедрой и декана.

ПРИЛОЖЕНИЕ 28
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА НА ПРЕДПРИЯТИЕ,
В ОРГАНИЗАЦИЮ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ
(к пункту 18 календарного плана)

Руководителю организации
(директору предприятия)
с указанием полного ее наименования

Согласно договору от _____ 20__ № ____ направляем вам на преддипломную практику студентов _____ курса учреждения образования «Белорусского государственного университета информатики и радиоэлектроники» с _____ по _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Шифр, специальность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Проректор по учебной работе _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Фамилия, рабочий номер телефона руководителя практики университета

Фамилия, рабочий номер телефона ответственного руководителя практики от кафедры

ПРИЛОЖЕНИЕ 30
 ФОРМА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
 К ПРОГРАММЕ ПО ПРАКТИКЕ
 (к пункту 1 календарного плана)
 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ
 ПРЕДДИПЛОМЕННОЙ ПРАКТИКИ
 по специальности ХХ-ХХ ХХ ХХ «*Указать название*»

на ____ / ____ учебный год

(предоставляется ежегодно)

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Программа практики № УД-_____/пр. пересмотрена и одобрена на заседании кафедры (*разработчик*) _____, протокол № ____.

(программа практики пересматривается ежегодно до начала учебного года)

Заведующий кафедрой

_____ (ФИО, подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

ПРИЛОЖЕНИЕ 32
ФОРМА ДОГОВОРА С ПРЕДПРИЯТИЯМИ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(к пункту 8 календарного плана)

ДОГОВОР

о проведении преддипломной практики студентов

г. Минск

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемое в дальнейшем Университет, в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны.

и _____,
(предприятие, организация, учреждение)

именуемое в дальнейшем Предприятие, в лице _____,
(должность, фамилия и инициалы)

действующего на основании _____, с другой стороны.
(устава предприятия, доверенности)

заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются взаимоотношения сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения преддипломной практики студентов.

2. Университет обязуется:

2.1. Направить студентов на Предприятие в соответствии с календарным планом проведения практики и приказом ректора.

2.2. Назначить в качестве руководителей практик профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих производство.

2.3. До начала практики представить для ознакомления программу практики на Предприятии.

2.4. Содействовать соблюдению студентами трудовой дисциплины данного Предприятия.

2.5. Оказать работникам Предприятия – руководителям практики студентов – методическую помощь по вопросам организации и проведения практики.

2.6. Произвести оплату руководителям практики от предприятий за руководство преддипломной практикой студентов в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 № 860.

3. Предприятие обязуется:

3.1. Предоставить Университету места для проведения преддипломной практики студентов в соответствии с календарным планом и приложением к договору.

3.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда и безопасным методам работы с оформлением установленной документации.

3.3. Комплектовать группы студентов по специальностям для руководства практикой одним руководителем.

3.4. При наличии возможностей обеспечить иногородних студентов жилой площадью (для предприятий, расположенных за пределами г. Минска).

3.5. Назначить опытных квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах и т. д.) Предприятия.

3.6. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы преддипломной практики, обеспечить помещениями (местами) для получения практических и теоретических знаний. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

3.7. Учитывать и расследовать совместно с Университетом несчастные случаи, произошедшие со студентами в период практики на Предприятии, в соответствии с «Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

3.8. Предоставить студентам возможность пользоваться техникой, литературой и документацией (не содержащей служебной или государственной тайны), необходимой для успешного освоения студентами программы преддипломной практики и выполнения индивидуальных заданий.

3.9. Студентов в период прохождения преддипломной практики в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30.12.2008 № 209 (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 27.06.2019 № 30) обеспечить специальной одеждой, специальной обувью и другими необходимыми средствами индивидуальной защиты по типовым нормам или нормам предприятия, установленным для работников соответствующих профессий рабочих (должностей служащих).

Студентам, выполняющим при прохождении практики работу, сопряженную с пребыванием вблизи работающих транспортных средств, самоходных и грузоподъемных машин, дополнительно выдать одежду специальной сигнальной повышенной видимости.

3.10. Сообщить Университету: требуется ли студенту справка по форме № 3 (допуск к госсекретам): требуется (не требуется).

3.11. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

3.12. По окончании практики на каждого студента оформить письменную характеристику-отзыв о прохождении практики, подписать и утвердить отчеты студентов о выполнении программы практики.

3.13. В течение **10 рабочих дней** после начала преддипломной практики направить в Университет:
– заверенную в установленном порядке копию приказа о назначении руководителей преддипломной практики с указанием фамилий студентов и сроков преддипломной практики в соответствии с направлением;

– два экземпляра договора о руководстве преддипломной практикой, заполненных руководителями практики от предприятия.

3.14. Не позднее **5 числа** месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось руководство практикой, направлять в Университет акты выполненных работ, заполненные руководителями преддипломной практики от предприятия и заверенные руководителем Предприятия.

4. Заключительные положения:

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законом порядке.

4.2. Договор вступает в силу после его подписания уполномоченными на то представителями сторон и действует до окончания преддипломной практики.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в делах Университета, другой – в делах Предприятия.

5. Юридические адреса сторон:

Университет

220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 6
Банковские реквизиты:
р/с BY56BLBV36320100363945001001
Дирекция ОАО «Белинвестбанк»
по г. Минску и Минской обл.,
БИК VLBBBY2X,
УНП 100363945

М.П.

Предприятие (организация)

_____ М.П.

Список студентов по специальностям, направляемых на преддипломную практику на

в период с _____ по _____ (____ курс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Шифр, специальность

Руководитель практики БГУИР

293 84 89, 293 89 32

О.В.Карабан

ПРИЛОЖЕНИЕ 33
ФОРМА ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РУКОВОДСТВУ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ
(к пунктам 20 и 21 календарного плана)

ДОГОВОР
о выполнении работы по руководству преддипломной практикой

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемое в дальнейшем Университет, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и работник

_____ (наименование предприятия, ученая степень, звание, ФИО)
 именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель обязуется выполнять по заданию Университета руководство преддипломной практикой следующих студентов:

№ п/п	ФИО	Факультет, специальность	Форма обучения			
			дневная		заочная/дистанционная	
			бюджет	внебюджет	бюджет	внебюджет

Место оказания услуг _____

(название организации, адрес)

2. СРОК ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

- 2.1. Настоящий договор заключен на выполнение работ с _____ по _____.
- 2.2. Работа выполняется в соответствии с программой преддипломной практики, утвержденной Университетом.
- 2.3. Приемка работ осуществляется по итогам каждого месяца на основании актов выполненных работ, подписываемых Университетом, Исполнителем и согласованным с Предприятием, назначившим Исполнителя руководителем практики (далее - Предприятие).

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. Исполнитель обязуется:
 - в строгом соответствии с программой осуществлять квалифицированное руководство преддипломной практикой;
 - обеспечить студентам условия для выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - предоставить студентам право пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
 - при проведении практики обращать внимание студентов на необходимость бережного отношения к оборудованию, имуществу и требовать от студентов соблюдения правил внутреннего распорядка;
 - в течение **10 рабочих дней** после начала практики представить руководителю практики Университета два подписанных экземпляра договора о руководстве преддипломной практикой и заверенную в установленном порядке копию приказа о назначении руководителя преддипломной практики с указанием фамилий студентов и сроков преддипломной практики в соответствии с направлением;
 - соблюдать инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ.
- 3.2. К договору необходимо приложить следующие документы:
 - копию страхового свидетельства Исполнителя;
 - при наличии ученого звания и ученой степени - копию подтверждающего документа.
- 3.3. Не позднее **5 числа** месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось руководство практикой, направлять в Университет акты выполненных работ, заполненные руководителями преддипломной практики от предприятия и заверенные руководителем Предприятия.
- 3.4. Университет обязуется:
 - оказывать содействие Исполнителю в качественном выполнении программы практики, со своей стороны осуществлять руководство и контроль за ходом практики студентов;
 - обеспечить студентов необходимой документацией и разработать для них индивидуальные задания;
 - оплатить работу Исполнителя в порядке и на условиях, определяемых настоящим договором;
 - производить оплату за Исполнителя в установленном порядке обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость выполненных работ по настоящему договору определяется исходя из объема работы, предусмотренной п.1 настоящего договора, с применением установленных законодательством ставок почасовой оплаты труда на основании «Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860.

4.2. Оплата труда по настоящему договору производится ежемесячно на основании акта выполненных работ. Выплата денежных средств может производиться в следующем порядке: в кассе университета; для иногородних Исполнителей (проживание вне города Минска) перечисляется на домашний адрес Исполнителя, за вычетом почтового сбора, на карт-счета Исполнителя в ОАО «Белинвестбанк».

4.3. Размер вознаграждения за выполнение работы в полном объеме (нагрузки) с применением установленной с Университете стоимости часа на день заключения настоящего договора _____ рублей, в том числе подоходный налог, обязательные страховые взносы на государственное пенсионное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (1 %).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Стороны могут досрочно прекратить действие настоящего договора в следующих случаях, по соглашению сторон: по инициативе одной стороны в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь

5.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

6.1. Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», 220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 6.

6.2. Исполнитель _____ (ФИО)

Паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____

_____ (когда, кем)
Вид на жительство № _____ выдан « _____ » _____

_____ (когда, кем и страна постоянного проживания)
Личный № по паспорту _____, страховой № _____
Домашний адрес (индекс) _____

Телефон служебный _____, домашний _____
Место основной работы _____
Должность _____

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Исполнитель

_____ 20 _____

(ФИО)

20 _____

м.п.

м.п.

Согласовано:

Начальник учебного отдела

Н.А.Полякова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ 20__ г

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по руководству преддипломной практикой

за _____ 20__ г.

к договору № _____ от « _____ » _____ 20__

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__

(ФИО)

Ученое звание _____ ученая степень _____

Место постоянной работы _____

Должность _____

Адрес местожительства _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда, кем)

_____, контактный телефон _____

№ страхового свидетельства

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сообщаю, что мной за время с _____ по _____ осуществлено ежедневное руководство преддипломной практикой студентов

№ п/п	ФИО студента	Факультет, специальность	Форма обучения			
			дневная		заочная/дистанционная	
			бюджет	внебюджет	бюджет	внебюджет

Работу выполнил _____
(Подпись)

_____ (ФИО заявителя)

Руководитель предприятия _____
(Подпись)

_____ (ФИО руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

м.п.

Прошу перечислить денежные средства:

В кассу университета	Почтовым переводом (для иногородних) (указать почтовый адрес) (индекс указать обязательно)

Номер к/с в ОАО «Белинвестбанк»:	

Отметить нужный вариант	

Расчет часов к оплате
(производится учреждением образования)

Всего отработано часов _____, в том числе

Бюджет _____

внебюджет _____

оплата за час _____

сумма _____

Начальник учебного отдела _____ Н.А. Полякова

Руководитель производственной практики _____ О.В. Карабан

Примечание. Акт выполненных работ оформляется за каждый месяц отдельно и представляется руководителю практики университета не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось руководство практикой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 34
ФОРМА АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО РУКОВОДСТВУ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКОЙ
(к пунктам 20 и 22 календарного плана)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ 20__ г.

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по руководству преддипломной практикой
за _____ 20__ г.

к договору № _____ от « ____ » _____ 20__
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__

(ФИО)
Ученое звание _____ ученая степень _____
Место постоянной работы _____
Должность _____
Адрес местожительства _____
Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(когда, кем) _____, контактный телефон _____

№ страхового свидетельства

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сообщаю, что мной за время с _____ по _____ осуществлено ежедневное руководство преддипломной практикой студентов

№ п/п	ФИО студента	Факультет, специальность	Форма обучения			
			дневная		заочная/дистанционная	
			бюджет	внебюджет	бюджет	внебюджет

Работу выполнил _____ (Подпись) _____ (ФИО заявителя)
Руководитель предприятия _____ (Подпись) _____ (ФИО руководителя)
« ____ » _____ 20__ г.
м.п.

Прошу перечислить денежные средства:

В кассу университета Отметить нужный вариант	Почтовым переводом (для иногородних) (указать почтовый адрес) (индекс указать обязательно) _____ _____ Номер к/с в ОАО «Белинвестбанк»:
---	---

Расчет часов к оплате
(производится учреждением образования)

Всего отработано часов _____, в том числе
Бюджет _____ внебюджет _____
оплата за час _____
сумма _____

Начальник учебного отдела _____ Н.А. Полякова
Руководитель производственной практики _____ О.В. Карабан

Примечание. Акт выполненных работ оформляется за каждый месяц отдельно и представляется руководителю практики университета не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось руководство практикой

ПРИЛОЖЕНИЕ 35
ФОРМА ПИСЬМА РАБОТОДАТЕЛЮ О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТУРЫ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК. ПРЕДЛАГАЕМОЙ УНИВЕРСИТЕТОМ
(к пункту 5 календарного плана)

Ректору Белорусского
государственного университета
академику Абламейко С.В.

Об участии в ГЭК

Ректорат УО «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» просит Вас дать согласие на участие в качестве председателя государственной экзаменационной комиссии для приема государственных экзаменов и защиты дипломных проектов (работ) в период с 01.01.2020 по 31.12.2020 (согласно графику учебного процесса) кандидата технических наук, доцента, декана факультета компьютерных систем и сетей Иванова Виктора Александровича (специальность 1-31 03 04 «Информатика», первая степень высшего образования).

Иванов В.А. согласен в указанные сроки работать в ГЭК в качестве председателя.

Проректор
по учебной работе

М.В.Давыдов

ПРИЛОЖЕНИЕ 36
ФОРМА ПИСЬМА РАБОТОДАТЕЛЯ О СОГЛАСИИ С НАЗНАЧЕНИЕМ
ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ГЭК КАНДИДАТУРЫ, ПРЕДЛАГАЕМОЙ
УНИВЕРСИТЕТОМ

(к пункту 6 календарного плана)

Ректору учреждения образования
«Белорусский государственный
университет информатики
и радиоэлектроники»
профессору Богушу В.А.

Об участии в ГЭК

Ректорат учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» не возражает против участия в период с 01.01.2014 по 31.12.2014 (согласно графику учебного процесса) в качестве председателя государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов и защите дипломных работ заведующего кафедрой информационных систем и технологий, доктора технических наук, профессора Урбановича Павла Павловича по специальности 1-40 01 02-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)» (первая ступень высшего образования).

Урбанович П.П. согласен в указанные сроки работать в ГЭК в качестве председателя.

Ректор университета,
профессор
327 65 07 Кончиц О.В.

И.М.Жарский

ПРИЛОЖЕНИЕ 37
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ 20__ г.
«___»_____

Регистрационный № УД- _____ /пр.

ПРОГРАММА
название практики

для специальности
1-XX XX XX «*Название специальности*»
направления специальности
1-XX XX XX-XX «*Название направления специальности*»
специализации
1-XX XX XX XX «*Название специализации*»

20XX г.

Составители (*составитель*):

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рецензент:

Предоставить заверенную рецензию из базового предприятия-заказчика кадров.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению (*с текстом программы практики предоставляются выписки из заседания кафедры – разработчика, Совета факультета*):

Кафедрой (*название кафедры – разработчика учебной программы*) учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № ___ от _____);

Советом факультета (*название факультета, курирующего подготовку специалистов по специальности (направлению специальности) учебной программы*) учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № ___ от _____).

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

Руководитель практики