

федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор
по науке и инновациям

Прокофьев А.Б.

Приказ от «16» сентября 2017 г. № 7-а

ПОРЯДОК

индивидуального учета и хранения результатов освоения
обучающимися образовательных программ – программ подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре Самарского университета

Самара, 2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Самарского университета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП) аспирантуры представляет собой единый непрерывный процесс хранения документов об обучении в аспирантуре и оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ и ФГОС ВО.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений и навыков.

К индивидуальному учету результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры относятся результаты экзаменов, зачетов, рефератов, собеседований, тестирований, контрольных работ, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К бумажным носителям относятся:

- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- экзаменационные листы ответа обучающегося;

- отчеты о НИР аспиранта (промежуточная аттестация);
- индивидуальный (учебный) план аспиранта;
- выписка из протокола научно-технического совета университета;
- сводная ведомость;
- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;
- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите научно-квалификационной работы (диссертации).

К электронным носителям относятся:

- портфолио аспиранта.

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНОПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

2.1 Экзаменационная ведомость

Подготовка экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам деятельности (далее – ведомости) осуществляется отделом аспирантуры и докторантуры.

Ведомости выдаются экзаменатору/председателю (зам. председателя) экзаменационной комиссии в день экзамена или в день, предшествующий экзамену или зачету.

В ведомости указываются:

- наименование дисциплины;
- форма контроля (экзамен/зачет);
- фамилия, инициалы преподавателя;
- дата проведения промежуточного контроля;
- фамилия, имя, отчество аспирантов;
- оценки за экзамен/отметка о сдаче зачета (зачтено/незачтено).

В случае неявки аспиранта на экзамен/зачет в ведомости преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося отметку «не явился».

Заполненные ведомости на следующий день после сдачи зачета/экзамена сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры, подшиваются в папку за соответствующий учебный год и хранятся в отделе в течение 5 лет.

2.2 Протоколы заседания экзаменационных комиссий и экзаменационные листы ответа обучающегося

Протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему

кандидатских экзаменов (далее – протоколы) и экзаменационные листы ответа обучающегося готовятся отделом аспирантуры и докторантуры.

Протоколы и экзаменационные листы выдаются председателю или заместителю председателя комиссии в день экзамена.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

Решение экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; фамилия, имя, отчество аспиранта, экзаменационные вопросы, тема реферата (в протоколе по философии и истории науки), оценка уровня знаний по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень (в случае её отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

В экзаменационном листе ответа обучающегося указываются:

- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- наименование дисциплины;
- шифр научной специальности (для экзамена по специальной дисциплине);

Заполненные протоколы и экзаменационные листы на следующий день после экзамена сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры. Копии протоколов подшиваются в личные дела аспирантов. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Самарского университета в течение 50 лет.

2.3 Индивидуальный (учебный) план и отчет аспиранта

Формы индивидуального учебного плана (далее – индивидуальный план) и отчета аспиранта выставляются на сайте Самарского университета в разделе «Аспирантура и докторантура».

Индивидуальный учебный план аспиранта включает:

- порядок разработки и утверждения;
- наименование института/факультета, кафедры, за которой закреплен аспирант;
- код и наименование направления подготовки, профиля;
- тема научно-квалификационной работы (диссертации);
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя;
- подписи директора/декана института/факультета, заведующего кафедрой, научного руководителя, аспиранта.

Индивидуальный план утверждается первым проректором –

проректором по науке и инновациям.

Ответственность за составление плана возлагается на аспиранта, научного руководителя и заведующего кафедрой.

В индивидуальный план аспиранта по разделам вносится следующая информация:

- общий план (учебный) подготовки аспиранта по основной образовательной программе и с планированием на каждый год обучения;
- отметка о фактическом выполнении блоков учебного плана;
- отметка о годовой промежуточной аттестации, которую подписывает научный руководитель, заведующий кафедрой (проставляется номер протокола заседания кафедры, на котором заслушивали аспиранта), директор/декан института/факультета (проставляется номер протокола заседания совета института/факультета, на котором рассматривали итоги работы аспиранта за этот учебный год);
- результаты освоения образовательной программы аспирантуры (ГИА).

По окончании учебного года аспиранты заполняют индивидуальный план, в который заносятся сведения о фактически выполненной работе. Заполненные данные визирует научный руководитель. Сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры в индивидуальные планы на основании экзаменационных ведомостей заносятся сведения о результатах сессии.

Для прохождения промежуточной аттестации по научно-исследовательской деятельности составляется отчет о НИР (научно-исследовательской работе) аспиранта. Отчет подписывают аспирант, научный руководитель, заведующий кафедрой. Отчет хранится на выпускающей кафедре в течение тех лет. Сканкопию отчета аспирант сохраняет в своем личном кабинете. Экзаменационная ведомость по НИР сдается в отдел аспирантуры и докторантуры.

Индивидуальный план подшивается в личное дело аспиранта и хранится в отделе аспирантуры и докторантуры до окончания срока обучения аспиранта, далее сдаются в архив Самарского университета и хранятся в течение 75 лет.

2.4 Сводная ведомость

Сводная ведомость готовится отделом аспирантуры и докторантуры. Сводная ведомость составляется по результатам промежуточной аттестации отдельно на каждый курс обучения. В ведомость сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры заносятся сведения о результатах прохождения подготовки по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре: фамилия, имя, отчество аспиранта, дисциплины, практики, научно-исследовательская деятельность в соответствии с учебным планом, результаты аттестации (в конце учебного года). Сводные ведомости хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение пяти лет.

2.5 Протокол государственной итоговой аттестации

Бланки протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена и защите научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – экзаменационная комиссия) готовит отдел аспирантуры и докторантуры.

Протоколы выдаются председателю экзаменационной комиссии в день экзамена. Секретарь экзаменационной комиссии заполняет протоколы.

В протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии вносятся: фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность председателя и членов экзаменационной комиссии, фамилия, имя, отчество аспирантов, оценка.

Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

Заполненные протоколы сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры. Копии протоколов подшиваются в личные дела аспирантов. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Самарского университета в течение 50 лет.

2.6 Портфолио аспиранта

2.6.1 Целью ведения электронного портфолио является демонстрация аспирантом достижений в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы.

2.6.2 Задачами электронного портфолио являются:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- оценивание освоения видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.6.3 Функциями электронного портфолио являются:

- предъявление, фиксация и накопление персональных достижений аспиранта в рамках освоения основной образовательной программы высшего образования;
- возможность экспертной оценки освоения видов деятельности аспиранта в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- формирование личной ответственности аспиранта за результаты осуществляемой деятельности.

2.6.4 Организация ввода данных в электронное портфолио аспиранта

Электронное портфолио аспиранта формируется в личном кабинете аспиранта на сайте Самарского университета. Ввод данных в систему электронного портфолио осуществляется аспирантами.

2.6.5 Обязанности аспиранта:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;

- систематически пополняет соответствующие разделы, отражающие успехи и достижения в различных направлениях деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

2.6.6 Обязанности отдела аспирантуры и докторантуры:

- контроль деятельности аспирантов в системе электронного портфолио;
- ведение учёта и выдача учётных записей (индивидуальных логинов и паролей обучающихся).

2.6.7 Электронное портфолио аспиранта включает следующие разделы:

- информация об аспиранте (фамилия, имя, отчество; направление подготовки; профиль подготовки);
- результаты освоения образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты освоения учебных дисциплин; кандидатские экзамены; практики; научно-исследовательская работа; показатели научно-исследовательской работы – научные публикации; участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, выставках; участие в проектной деятельности; участие в реализации хозяйственных договоров; получение патентов, авторских свидетельств);
- курсы по программе повышения квалификации;
- другие виды достижений.

3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок действует до замены новым. Порядок может быть заменен и переутвержден в случае изменения названия структурного подразделения, университета либо реорганизации университета, а также внесения в текст Порядка более трёх изменений, дополнений.

Начальник управления
подготовки научных кадров

 А.В. Гаврилов

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

 Е.В. Еськина

Лист регистрации изменений

№ редакции документа	Описание изменений	Ответственный за изменения	Дата введения изменения