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» января 2017г. № 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 научных исследованиях аспиранта (промежуточная аттестация);
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- 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:
- электронное портфолио аспиранта.

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ 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, экзаменационные листы хранятся в течение 1 года после сдачи экзамена.

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 в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- информация об образовательной программе, на которую зачислен аспирант;
- информация об изменениях в обучении аспиранта (заполняется сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры);

- предварительный план научно-квалификационной работы (диссертации), который раскрывает основное содержание диссертации по главам/разделам, параграфам/подразделам;

- общий план составляется на весь период обучения с учетом содержания реализуемой образовательной программы аспирантуры, на которую зачислен аспирант. Определяет трудоемкость изучаемых дисциплин и формы контроля. В соответствии с учебным планом программы аспирантуры обучающийся заполняет обязательные дисциплины (из вариативной части), соответствующие профилю программы, и дисциплины по выбору (из вариативной части), факультативные занятия выбираются по желанию;

- рабочие планы на учебный год отличаются от общего плана степенью детализации, более подробным описанием объема и содержания планируемых видов работы, а также наличием сведений о выполнении. Формами отчетности являются: зачет, экзамен, статья, доклад (устный, стендовый, заочный), отчет о научных исследования, отчет о практике, акт внедрения, заявка, патент, пособие и т.д.

- аттестация аспиранта за текущий год обучения: по завершении учебного года аспирант представляет развернутый отчет о выполненной работе и рабочий план на предстоящий учебный год на заседании кафедры, на котором дается оценка деятельности аспиранта, отмечается качество выполнения индивидуального учебного плана, указываются замечания, которые необходимо учесть при составлении плана на новый учебный год. Решение кафедры по отчету заносится в раздел «Аттестация аспиранта за __-й год обучения», для аспирантов последнего года обучения – в раздел «результаты освоения образовательной программы»;

- результаты освоения образовательной программы: данный раздел заполняется научным руководителем по итогам обсуждения подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта о проделанной работе за весь период обучения.

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;
- итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Для прохождения промежуточной аттестации по блоку Научные исследования аспирант составляет отчет. Научные исследования аспиранта включают две работы:

- научно-исследовательскую деятельность;
- подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

В период промежуточной аттестации по результатам отчета аспиранту выставляется оценка в виде дифференцированного зачета по каждой из работ блока «Научные исследования», запланированной на данный отчетный период. Заполненные ведомости научный руководитель лично передает в отдел аспирантуры и докторантуры. Электронную копию отчета по научным исследованиям аспирант размещает в электронном портфолио аспиранта. Для подтверждения выполнения работ по научно-исследовательской деятельности аспирант в электронное портфолио также заносит копии опубликованных или принятых к печати статей (тезисы, материалы докладов), свидетельства о научных стажировках.

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, научные исследования в соответствии с учебным планом, результаты аттестации (в конце учебного года). Сводные ведомости хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в течение пяти лет.

2.5 Протокол государственной итоговой аттестации (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 секретаря экзаменационной комиссии, фамилия, имя, отчество аспиранта, оценка.

Протоколы подписываются председателем и секретарем 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 Электронное 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