

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»
(НИИГН)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НИИГН
Юрйинов
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися в аспирантуре Государственного казенного учреждения
Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт
гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Одобрено решением Ученого совета НИИГН,
протокол № 1 от «30» мая 2016 г.

Саранск 2016

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 и регулирует организацию индивидуального учета освоения обучающимися в аспирантуре Государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия» (далее – НИИГН) основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2. Положение разработано с целью учёта достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения программ аспирантуры на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным программами аспирантуры.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры ведётся научными работниками НИИГН, научно-педагогическими работниками других организаций, привлекаемых к проведению учебных занятий в аспирантуре НИИГН на иных условиях, главными научными сотрудниками – заведующими профильными научными отделами, сотрудниками деканатов, заместителем директора – ученым секретарем.

Глава 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программы аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в НИИГН.

4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры относятся:

- 1) индивидуальные учебные планы обучающихся;
- 2) индивидуальные ведомости промежуточных аттестаций;
- 3) личные дела обучающихся;
- 4) сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- 5) отчеты по научно-исследовательской работе и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

6) протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

7) протоколы государственной итоговой аттестации;

8) портфолио обучающихся;

9) дипломы об окончании аспирантуры;

10) журналы учёта выданных документов об образовании.

5. Электронный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры ведётся заместителем директора – ученым секретарем или уполномоченным лицом.

6. Индивидуальные ведомости содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик, выполненных научных исследованиях. В индивидуальных ведомостях отражаются только положительные результаты промежуточной аттестации обучающихся.

7. По окончании сессии промежуточной аттестации на основании заполненных индивидуальных ведомостей заместителем директора – ученым секретарем заносятся данные

о результатах промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

8. Порядок заполнения и сроки сдачи индивидуальных ведомостей определены в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре НИИГН.

9. Результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколами заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов. Порядок заполнения и форма протокола определены в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре НИИГН.

10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены в Положении об итоговой государственной аттестации по образовательным программам в аспирантуре НИИГН.

11. Для накопления материалов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях обучающихся, формируется портфолио обучающегося, которое создается после издания приказа о его зачислении.

Глава 3. Цели, порядок формирования и структура портфолио обучающегося

12. Основной целью формирования портфолио обучающегося является представление и анализ значимых результатов его профессионального и личностного роста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного развития. Портфолио позволяет накапливать и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе освоения программы аспирантуры.

13. Портфолио аспиранта является современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- поддержанию готовности обучающегося участвовать в конкурсах различного уровня для аспирантов и молодых ученых;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

14. Научному руководителю портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности обучающегося.

15. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и позволяет учитывать не только уровень его профессиональных компетенций, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в научно-образовательной среде.

16. Портфолио самостоятельно формируется обучающимся в течение всего периода его обучения и завершается вместе с завершением обучения в аспирантуре НИИГН. Портфолио должно обновляться не реже чем один раз в семестр. Контроль за качеством, полнотой и регулярностью формирования портфолио осуществляется научным руководителем обучающегося.

17. Портфолио должно содержать краткую характеристику всей научно-образовательной деятельности обучающегося в течение всего периода обучения, что позволит легко и быстро сформировать полную картину о нем и о его исследовании.

18. Структуру портфолио обучающегося могут образовывать следующие разделы:

- 1) персональные данные и краткая автобиография;
- 2) достижения до поступления в аспирантуру;
- 3) достижения в освоении программы аспирантуры;
- 4) достижения в научно-исследовательской деятельности;
- 5) достижения в общественной жизни, спорте, других направлениях деятельности.

19. Содержание персонального раздела может составить фотография обучающегося, указание его фамилии, имени, отчества, гражданства, места и даты рождения, направления и направленности (профиля) программы аспирантуры, темы научно-исследовательской работы, профильного научного отдела, фамилии, имени и отчества научного руководителя и кратких биографических фактов до поступления в аспирантуру НИИГН – даты обучения в школе, название (номер), место расположения школы, сроки обучения и образовательной организации высшего образования по первым двум уровням высшего образования, направления и профили подготовки.

20. В раздел, посвященный достижениям обучающегося до поступления в аспирантуру НИИГН, могут включаться данные о его участии за время обучения в образовательной организации высшего образования в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, список публикаций, сведения о дипломах, сертификатах и прочих видах наград. Копии публикаций, дипломов, сертификатов и других наград прилагаются. Дополнительно прилагаются копии диплома о высшем образовании, выписки с заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру, отзыва научного руководителя на диплом, копии протоколов сдачи вступительных экзаменов, отзыва на вступительный реферат или научные публикации с рекомендацией рецензента о целесообразности обучения в аспирантуре.

21. В разделе достижений в освоении программы аспирантуры размещаются сведения о сдаче кандидатских экзаменов, о результатах промежуточной аттестации (оценки по дисциплинам, рекомендации комиссий), о практиках (сроки проведения практик, содержание выполненной работы и т. д.), отзывы руководителя практики, научного руководителя, других преподавателей о качестве освоения дисциплин и прохождения практик.

22. В раздел достижений в научно-исследовательской деятельности в структурированном виде (предпочтительно в виде таблиц) размещается информация обо всех достижениях в научно-исследовательской работе аспиранта, включая публикации отдельно по видам (статьи в журналах, индексируемых в базах Web of Science и Scopus, статьи в других журналах, входящих в перечень ВАК, статьи в журналах и трудах конференций, индексируемых в РИНЦ, но не входящих в перечень ВАК, статьи в других изданиях, тезисы конференций), сделанные на конференциях доклады (международные, всероссийские, региональные мероприятия, приглашенные, устные, стендовые), сведения о полученных дипломах за доклады, о руководстве проектами, участии в проектах в качестве исполнителя, роли в этих проектах (аннотации завершенных проектов под руководством аспиранта прилагаются), сведения о стажировках, участие и победы в конкурсах, анализ достижений в работе над научно-квалификационной работой (диссертацией).

23. В раздел достижений в общественной жизни, спорте, других направлениях деятельности вносятся все достижения, которые обучающийся считает для себя важными.

24. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

Глава 4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры

25. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся

программы аспирантуры хранятся в отделе аспирантуры до завершения обучения. После завершения обучения бумажные носители передаются в архив НИИГН в установленном порядке.

26. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, хранятся до минования надобности.

27. Портфолио на бумажном носителе содержит документы, подтверждающие сведения, занесенные в электронное портфолио (копии статей, дипломы и грамоты и т. п.). Портфолио в электронном виде, как правило, размещается и регулярно обновляется в информационной среде НИИГН и (или) на официальном сайте НИИГН в сети Интернет.

Глава 5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

28. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета НИИГН и утверждаются директором.