

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Принято на заседании Ученого
совета Брянского
государственного университета
имени академика И.Г.
Петровского Протокол № 7
от 28 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Брянского государственного
университета имени академика
И.Г. Петровского



А.В. Антюхов
2016 г.

ПОРЯДОК

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ В АСПИРАНТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися в аспирантуре образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) регламентирует условия организации индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее - Университет) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- индивидуальные планы аспирантов;
- ведомости учета успеваемости аспирантов;
- личные дела обучающихся;
- аттестационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости аспирантов;
- отчеты по научно-исследовательской работе;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в отделе аспирантуры и докторантуры университета.

2.4. Отчеты аспирантов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты прохождения практик. Порядок заполнения и форма определены «Положением о порядке аттестации аспирантов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

2.5. По окончании зачетно-экзаменационной сессии на основании заполненных ведомостей учета успеваемости по отдельным дисциплинам сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры формируют сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.6. Порядок, компоненты аттестации, критерии оценки и отчетность по различным формам и срокам обучения определены «Положением о порядке аттестации аспирантов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

2.7. Результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколами заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.9. Для накопления материалов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта, формируется электронное портфолио аспиранта.

3. Цели, порядок формирования и структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Основной целью формирования электронного портфолио (портфолио) аспиранта является представление и анализ значимых результатов профессионального

и личностного роста аспиранта, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного развития. Портфолио позволяет накапливать и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

3.2. 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 аспиранта участвовать в конкурсах различного уровня для аспирантов и молодых ученых;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3.3. Научному руководителю портфолио аспиранта позволяет:

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

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

3.5. Портфолио формируется аспирантом самостоятельно в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио должно обновляться не реже чем один раз в семестр. Контроль качества, полноты и регулярности формирования портфолио осуществляется научным руководителем.

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

3.7. Структуру портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

- а) персональные данные и краткая автобиография;
- б) достижения в освоении образовательной программы аспирантуры;
- в) достижения в общественной деятельности, спорте, других направлениях деятельности.

3.8. В разделе достижений в освоении образовательной программы аспирантуры размещаются сведения о сдаче экзаменов кандидатского минимума (иностранный язык, история и философия науки, экзамен по специальности), о результатах

промежуточной аттестации (оценки по дисциплинам, рекомендации комиссий), педагогической практики (сроки проведения педагогической практики, название дисциплины, по которой проведены занятия, темы занятий, методические разработки собственно проведенных занятий и т.д.); отзывы руководителя практики, научного руководителя, других преподавателей о качестве освоения дисциплин и прохождения практик.

3.9. В раздел достижений в научно-исследовательской деятельности в структурированном виде размещается информация обо всех достижениях в научно-исследовательской работе аспиранта: публикации отдельно по видам (статьи в журналах, индексируемых в базах данных Scopus, статьи в других журналах, входящих в перечень ВАК, индексируемых в РИНЦ, но не входящих в перечень ВАК, статьи в других изданиях, тезисы конференций); патенты; сделанные на конференциях, симпозиумах доклады (международные, всероссийские, региональные мероприятия, приглашенные, устные, стендовые); сведения о полученных дипломах за доклады; сведения о получаемых именных стипендиях с указанием сроков; участие в проектах в качестве руководителя, исполнителя, роль в этих проектах (аннотации завершённых проектов под руководством аспиранта прилагаются); сведения о стажировках; участие и победы в конкурсах; анализ достижений в работе над диссертационной работой.

3.10. В раздел достижений в общественной деятельности, спорте, других направлениях деятельности вносятся все достижения, которые аспирант считает для себя важными.

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

4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в отделе аспирантуры до завершения срока обучения аспиранта. После истечения этого срока отдел аспирантуры и докторантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

4.2. Отдел аспирантуры и докторантуры ведет журналы учёта выданных документов об образовании.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

4.4. В отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с номенклатурой дел хранятся документы, подтверждающие сведения, занесенные в электронное портфолио аспиранта (копии статей, дипломы и грамоты и т.п.). Электронное портфолио размещается в информационно-образовательной среде (на официальном сайте) Университета.