

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ СВЕРХПЛАСТИЧНОСТИ МЕТАЛЛОВ  
Российской академии наук**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИПСМ РАН

Р.Р. Мулюков

2015 г.



**Положение**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися в аспирантуре ИПСМ РАН образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

Уфа – 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 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.

1.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре ИПСМ РАН и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

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

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ведётся профессорско-преподавательским составом, сотрудниками деканатов, начальником отдела аспирантуры, начальником отдела ординатуры и интернатуры

## **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 ИПСМ РАН.

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

- индивидуальные планы аспирантов;
- индивидуальные ведомости промежуточных аттестаций;
- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости аспирантов;
- отчеты по научно-исследовательской работе и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- портфолио аспирантов;
- дипломы об окончании образовательной программы;
- журналы учёта выданных документов об образовании.

2.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведётся в отделе аспирантуры института.

2.4. Индивидуальные ведомости содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит проектов и практик. В индивидуальных ведомостях отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.5. По окончании зачетно-экзаменационной сессии на основании заполненных индивидуальных ведомостей сотрудниками отдела аспирантуры заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.6. Порядок заполнения и сроки сдачи индивидуальных ведомостей определены «Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в ИПСМ РАН».

2.7. Результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколами заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов. Порядок заполнения и форма протокола определены «Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в ИПСМ РАН».

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены «Положением об итоговой государственной аттестации аспирантов ИПСМ РАН».

2.9. Для накопления материалов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта, формируется портфолио аспиранта, которое создается сразу же после издания приказа о его зачислении.

### **3. Цели, порядок формирования и структура портфолио аспиранта**

3.1. Основной целью формирования 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 за качеством, полнотой и регулярностью 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 до поступления в аспирантуру;
- в) достижения в освоении образовательной программы аспирантуры;
- г) достижения в научно-исследовательской деятельности;

д) достижения в общественной деятельности, спорте, других направлениях деятельности.

3.8. В разделе «Персональные данные и краткая автобиография» приводятся фотография размером размерами примерно 4×5, фамилия, имя, отчество, гражданство, место и дата рождения, направление и профиль аспирантуры, тема научно-исследовательской работы, лаборатория, фамилия, имя и отчество научного руководителя и краткие биографические факты до поступления в аспирантуру - даты обучения в школе, название (номер), место расположения школы, сроки обучения и вуз(ы) по первым двум уровням высшего образования, направления и профили подготовки.

3.9. В раздел о достижениях до поступления в аспирантуру включаются данные об участии за время обучения в вузе 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.

3.10. В разделе достижений в освоении образовательной программы аспирантуры размещаются: сведения о сдаче экзаменов кандидатского минимума (иностраный 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.

3.11. В раздел достижений в научно-исследовательской деятельности в структурированном виде (предпочтительно в виде таблиц) размещается информация обо всех достижениях в научно-исследовательской работе аспиранта, как-то: 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); 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; руководство проектами; участие в проектах в качестве исполнителя, роль в этих проектах (аннотации завершенных проектов под руководством аспиранта прилагаются); сведения о стажировках; участие и победы в конкурсах; анализ достижений в работе над диссертационной работой.

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

3.13. 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**

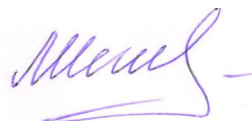
4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в отделе аспирантуры до завершения обучения. После завершения обучения отдел аспирантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

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

4.3. Портфолио аспиранта создается на электронном и бумажном носителях. Портфолио на бумажном носителе хранится в отделе аспирантуры и содержит документы, подтверждающие сведения, занесенные в электронное портфолио (копии статей, дипломы и грамоты и т.п.). Портфолио в электронном виде размещается и регулярно обновляется в информационно-образовательной среде (официальном веб-сайте) ИПСМ РАН.

Настоящее Положение обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета ИПСМ РАН, протокол № 11-15 от 02 июля 2015 г.

Ученый секретарь ИПСМ РАН



М.Р. Шагиев