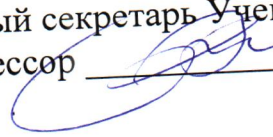


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
И.Р. Плевел
«26» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ высшего образования -
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и
хранении информации о результатах освоения образовательных программ в
ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А.»

Рассмотрен и принят на Ученом совете
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Протокол № 7 от 26 сентября 2014 г.
Ученый секретарь Ученого совета,
профессор  П.Ю. Бочкарев

Саратов 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет) информации о результатах освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Устав СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранение в Управлении подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (далее УПНК) информации о результатах освоения образовательных программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажном носителе в соответствии с формами, разработанными УПНК Университета.

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

- Учебная карточка аспиранта
- Протокол заседания экзаменационной комиссии;
- Журнал учета посещаемости занятий аспирантами;
- Индивидуальный учебный план подготовки аспиранта;

- Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии;
- Экзаменационный лист для сдачи итогового экзамена;
- Экзаменационная ведомость заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программа подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре;
- Протокол заседания аттестационной комиссии по заслушиванию научного доклада по научно - исследовательской работе аспиранта;
- Отчет о прохождении практики.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- Портфолио.

2.4. Результаты промежуточной аттестации аспирантов заносятся в индивидуальный учебный план подготовки аспиранта и Учебную карточку аспиранта.

2.5. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии, экзаменационной ведомостью заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена, протоколом заседания аттестационной комиссии по заслушиванию научного доклада по научно-исследовательской работе аспиранта.

2. Портфолио аспиранта

3.1. Портфолио обучающегося - индивидуальный комплекс документов (электронный или печатный), в котором планируется и анализируется процесс формирования общекультурных компетенций, социализации обучающегося, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Университете.

3.2. Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3.3. Электронное портфолио (далее портфолио) обучающегося - документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

Портфолио - многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

3.4. Цели введения портфолио:

- демонстрационная - достижение профессиональной культуры аспирантов;

-рефлексивная по мониторингу личностного развития аспирантов.

3.5. Задачи введения портфолио:

- основание для аттестации аспирантов;
- основание для лицензирования и аккредитации направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- основание для назначения специальных и именных стипендий аспирантам.

3.6. Функциями электронного портфолио аспиранта являются:

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

3.7 Портфолио достижений аспиранта является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности аспиранта, но и способствует для аспиранта:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;
- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута.

3.8 Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

3.8.1 Участниками работы над заполнением электронного портфолио являются аспиранты и ответственный сотрудник УПНК.

3.8.2 Ввод данных в систему электронного портфолио аспиранта осуществляется сотрудником УПНК, назначаемого Начальником УПНК.

3.8.3 Обязанности аспиранта:

- предоставляет информацию в УПНК, в соответствии с установленной структурой;
- систематически пополняет соответствующие разделы, отражающие успехи и достижения в различных направлениях деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;

3.8.4 Обязанности ответственного сотрудника УПНК:

- направляет работу обучающегося по ведению электронного

портфолио, консультирует, объясняет правила ведения портфолио;

- совместно с аспирантами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- вносит информацию об аспиранте в соответствующие разделы электронного портфолио.

3.8.5 Беспрепятственный доступ к портфолио аспиранта имеют все участники образовательного процесса. Доступ к электронному портфолио и осуществляется в служебном помещении УПНК.

3.9 Электронное портфолио аспиранта включает следующие разделы:

- Информация об аспиранте (фамилия, имя, отчество; направление подготовки; направленность (профиль) подготовки; научный руководитель).
- Результаты освоения образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты освоения учебных дисциплин; кандидатские экзамены; практики; научно-исследовательская работа; показатели научно-исследовательской работы – параметры исследования, научные публикации; участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, творческих выставках; участие в проектной деятельности; участие в реализации хоз. договоров; получение патента, авторское свидетельство).
- Курсы по программе повышения квалификации.
- Другие виды достижений.

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в УПНК.

4.2. Хранение данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях. Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

4.3. Университет обеспечивает учет, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в ходе его деятельности.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению Ученого Совета и утверждаются ректором.

Начальник УПНК



И.Шульга