

Принято на заседании  
Ученого совета ИППИ РАН  
Протокол № 7 от «09» 11, 2015 г.

«Утверждаю»  
Директор ИППИ РАН



А.П.Кулешов  
2015 г.

**Порядок хранения в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися  
программ подготовки научно-педагогических кадров  
в аспирантуре и поощрении обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях**

Документ 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)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (ИППИ РАН)
- Локальными нормативными актами ИППИ РАН, регламентирующими реализацию процедуры контроля и оценки качества образования.

### **1. Основные положения**

Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантов, обучающихся) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (далее - ИППИ РАН, Институт).



Целью учета и хранения результатов обучения является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися программы аспирантуры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Основными задачами учета и хранения результатов обучения являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения программы аспирантуры на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и программами аспирантуры;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

Основными видами оценки качества (контроля уровня) освоения обучающимся программ аспирантуры в течение семестра являются: текущий контроль (учебные контрольные мероприятия, зачёт или экзамен) и промежуточная аттестация.

Государственная итоговая аттестация - оценка качества (контроля уровня) подготовки аспиранта к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- индивидуальные планы аспирантов;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- отчеты по научно-исследовательской работе
- решения 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.



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

Индивидуальные ведомости содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит проектов и отчеты по практикам. В индивидуальных ведомостях отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Порядок заполнения и сроки сдачи индивидуальных ведомостей и протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов определены «Положением о порядке проведения промежуточной аттестации аспирантов».

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в Книге протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Института постоянно.

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

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

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.

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.

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.

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. 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.

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

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, творчестве, других направлениях деятельности.

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.

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.



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.

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.

В раздел достижений в общественной деятельности включаются сведения о достижениях в творческой, профессиональной, научной и общественной деятельности, сведения о повышении квалификации (страна, город, название организации, тип повышения квалификации, подтверждающий документ) – при наличии, и других направлениях деятельности вносятся все достижения, которые аспирант считает для себя важными.

Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности. Участниками работы над портфолио являются непосредственно сами обучающиеся, научные руководители и заведующие структурными подразделениями Института.

Функции по формированию портфолио и его систематическому пополнению возлагаются на менеджера аспирантуры и непосредственно на обучающегося, который несет персональную ответственность за содержание документов и достоверность представленных сведений. Недостоверная информация, представленная обучающимся в портфолио, рассматривается как подделка документов.



Функции непосредственного контроля по формированию портфолио возлагаются на заведующего соответствующим структурным подразделением Института и научного руководителя, который направляет работу, консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.

Общий контроль за процессом формирования портфолио осуществляет аспирантская комиссия.

#### **4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

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. Бумажные носители, содержащие сведения индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

Портфолио аспиранта создается на электронном носителе. Портфолио в электронном виде размещается и регулярно обновляется в информационно-образовательной среде Института.

Системный администратор организует доступ к портфолио в электронной образовательной среде; оказывает помощь и консультирует по размещению информации и документов в портфолио.

Портфолио обучающегося формируется в течение всего периода обучения, начиная с этапа поступления, и завершается по окончании срока обучения в Институте.

Данные портфолио могут использоваться при промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации обучающихся.

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