



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

Положение

II СМК СПбУТУиЭ
ОП-1.3-16-2024

о порядке индивидуального учета результатов освоения
аспирантами образовательных программ подготовки кадров
высшей квалификации в аспирантуре и хранения в архивах
информации обо этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ
«22» февраля 2024 г.
Протокол № 5/2/23/24

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПбУТУиЭ
от «27» 02 2024 г.
№ 33/04

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ В АСПИРАНТУРЕ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБО ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

II СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-16-2024

Вводится повторно

Дата введения: 01 марта 2024 г.

Санкт-Петербург
2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аспирантуры	Корчевская Е.П.	26.02.24
Согласовано	Проректор по науке и международной деятельности	Румянцева А.Ю.	26.02.24
Согласовано	Начальник юридического отдела	Панасенко Н.В.	26.02.24
Согласовано	Руководитель службы качества	Жуковец И.А.	26.02.24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	3
3. Электронное портфолио аспиранта.....	4
4. Список опубликованных научных трудов.....	5
5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	6
6. Места хранения документированной информации.....	6
Приложение 1	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет, СПбУТУиЭ) и порядка хранения этих результатов в архивах университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Министерства образования и науки РФ 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)»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по образовательным программам высшего образования (уровня подготовки кадров высшей квалификации);

– Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденной постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 года № 2122;

– иными законодательными и локальными актами;

– Уставом и локальными нормативными актами Университета;

1.3. Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета:

- основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации;

- программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – программы аспирантуры).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы аспирантуры относятся:

- зачётно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- протоколы аттестационных заключений кафедр;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;
- списки опубликованных научных трудов;

- копии свидетельств на интеллектуальную собственность;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственных аттестационных испытаний;
- протоколы заседания кафедры по проведению итоговой аттестации аспирантов, обучающихся по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров

2.2. Порядок заполнения форм документов, отнесенных к бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы аспирантуры, определяется соответствующим локальным нормативным актом.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы аспирантуры относится электронное портфолио аспиранта, список опубликованных научных трудов, размещенных в личном кабинете аспиранта на информационно-образовательном портале Университета.

3. Электронное портфолио аспиранта

3.1. Общие положения

Электронное портфолио аспиранта (далее - портфолио) – форма учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений аспирантов и представляющие собой комплект электронных копий документов. В портфолио аспиранта включаются работы аспиранта с рецензиями и оценками этих работ со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронное портфолио служит подтверждением сформированности у аспиранта компетенций, определённых основной образовательной программой подготовки научно-педагогических кадров, по которой обучается аспирант, способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

3.2. Цели и задачи портфолио аспиранта

Цель формирования портфолио аспиранта – представление значимых результатов профессионального и личностного становления аспиранта.

Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение достижений аспиранта и результатов его процесса обучения.

Портфолио аспиранта позволяет объективно оценить результаты образовательной и научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Для аспиранта его портфолио способствует мотивации к активизации научной деятельности, получению значимых результатов. Портфолио позволяет решать задачи повышения конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда, способствует выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определяет направление профессионального самосовершенствования и саморазвития.

Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет получать информацию о выполнении научного исследования и ходе освоения образовательных дисциплин и прохождения практик, предусмотренных индивидуальным учебным планом своевременно выявлять проблемы и намечать перспективные линии движения аспиранта в формировании требуемых компетенций.

Портфолио аспиранта обеспечивает сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта со стороны научного руководителя.

Портфолио дополняет основные средства контроля выполнения аспирантом индивидуального учебного плана, позволяет учитывать не только уровень профессиональных

компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

Данные портфолио используется при прохождении аспирантом промежуточной аттестации и при решении вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

3.3. Структура портфолио аспиранта

Портфолио формируется в течение всего периода обучения аспиранта. Формирование портфолио завершается вместе с завершением срока обучения в аспирантуре.

Портфолио аспиранта формируется в электронном виде в личном-кабинете аспиранта на информационно-образовательном портале Университета. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в личном кабинете аспиранта посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому аспиранту.

Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте и его достижениях:

- фамилия, имя, отчество;
- форма обучения;
- период обучения;
- направление и профиль программы;
- кафедра, реализующая программу;
- фамилия, имя, отчество научного руководителя, учёная степень, учёное звание
- отчеты о ходе выполнении научных исследований;
- отчет по педагогической практике;
- отчёт о научно-исследовательской практике;
- сканированные копии публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта;
- рецензии на статьи;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.);
- и иную информацию, по усмотрению аспирантам, отражающую его достижения в научно-педагогической сфере.

Разделы портфолио формируются аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

4. Список опубликованных научных трудов

4.1. Аспирант формирует список публикаций, в который могут быть включены:

- публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Web of Science и Scopus и международных базах данных, определяемых в соответствии с рекомендацией Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации,
- публикации в научных изданиях, индексируемых в наукометрической базе данных Russian Science Citation Index (RSCI), и (или) заявок на патенты
- публикации в электронных научных изданиях.

4.2. Список опубликованных научных трудов формируется по форме, представленной в Приложении 1 и размещается в личном кабинете аспиранта на информационно-образовательном портале Университета.

<p align="center">П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-16-2024</p>	<p align="center">Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и хранения в архивах информации обо этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</p>
--	---

5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

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

6. Места хранения документированной информации

6.1. Места и сроки хранения документов, приведенных в данном Положении, указаны в таблице 1.

Таблица 1 - Места и сроки хранения документированной информации

Наименование документа	Форма документа	Сроки и место хранения	Ответственный за хранение
Список опубликованных научных трудов	Приложение 1	В личном кабинете аспиранта на информационно-образовательном портале Университета до окончания обучения. Отдел аспирантуры, в личном деле аспиранта, в течение срока хранения личного дела	Начальник отдела аспирантуры
Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы аспирантуры	Утвержденные формы анкеты	Отдел аспирантуры, в личном деле аспиранта, в течение срока хранения личного дела	Начальник отдела аспирантуры

<p>II СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-16-2024</p>	<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и хранения в архивах информации обо этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</p>
---	---

Приложение 1

**СПИСОК
опубликованных научных трудов**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
2.					
3.					
4.					

(подпись)

ФИО

