	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»
СМК-П-7.0-102/1-2014	**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 в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»*

ОДОБРЕНО
Ученым советом СПбУУиЭ
«28» августа 2014 г.
Протокол № 1/14

Ученый секретарь
_____ С.В. Федораев

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУУиЭ

_____ О.Г. Смешко
«01» сентября 2014 г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» переименовано в Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский академический университет» Приказ от 14.03.2016 г. № 38/01

Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский академический университет» переименовано в Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» Приказ от 22.09.2016 г. № 153/01

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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 В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

СМК-П-7.0-102/1-2014

Дата введения: «01» сентября 2014 г.

Санкт-Петербург
2014

	Должность	Ф.И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Колпакиди Н.Н./	25.08.14
Проверил	Директор института подготовки кадров высшей квалификации	Ивлева Е.С./	25.08.14
Согласовано	Проректор по учебной работе	Торгунаков Е.А./	26.08.14
Согласовано	Проректор по научной работе	Костин Г.А./	26.08.14
Согласовано	Начальник юридического отдела	Коновалова Ю.В./	26.08.14
Согласовано	Руководитель службы качества	Борисова Т.А./	26.08.14
Экземпляр _____ *(номер)*		**Страниц 7** *(общее количество)*	

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименования разделов	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	3
3.	Электронное портфолио аспиранта	4
4.	Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	6

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок 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 – порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» (далее – Университет, СПбУУиЭ) и порядка хранения этих результатов в архивах университета.

1.2. Настоящее порядок разработан 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)»;

– Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»;

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

– Уставом Университета;

– иными законодательными и локальными актами.

1.3. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися университета образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

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

– аттестационные ведомости;

- аттестационные листы;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальные учебные планы аспирантов;
- протоколы аттестационных заключений кафедр;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;
- списки публикаций;
- копии свидетельств на интеллектуальную собственность;
- сертификаты и дипломы;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Аттестационные ведомости и аттестационный лист заверяются подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

2.4. Порядок заполнения протоколов о сдаче кандидатских экзаменов, аттестационных ведомостей и аттестационных листов определяются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики».

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний Государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определяются Положением о государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики».

2.6. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы относится электронное портфолио аспиранта.

3. Электронное портфолио аспиранта

3.1. Общие положения

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

3.2. Цели и задачи портфолио аспиранта

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

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

3.3. Структура портфолио аспиранта

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

3.3.2. Портфолио аспиранта формируется в электронном виде на сайте Университета. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете аспиранта посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому аспиранту.

3.3.3. 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.

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

3.4. Права доступа к портфолио аспирантов

3.4.1. Аспирант может формировать и посмотреть информацию в своём личном кабинете.

3.4.2. Информация об успеваемости аспиранта формируется сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры.

3.4.3. Научный руководитель имеет доступ к личному кабинету аспиранта только в режиме просмотра.

3.4.4. Доступ к данным портфолио аспиранта определяется правыми доступа к личному кабинету, предоставляемому в соответствии с разрешением, оформленным аспирантом.

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

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.

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