

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт медицины труда»
(ФГБНУ «НИИ МТ»)

ПРИНЯТО
на заседании ученого Совета
ФГБНУ «НИИ МТ»
Протокол № 6
«23» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ФГБНУ НИИ МТ»
И.В. Бухтияров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архиве учебно-методического отдела информации о результатах освоения образовательных программ

Москва 2015

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 учебно-методического отдела ФГБНУ «НИИ МТ» 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)»;

- Уставом Института и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Институте и хранение в архивах учебно-методического отдела 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 Института 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 учебно-методическим отделом Института.

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

- 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
- Портфолио
- Отчет о прохождении практики

2.4 Результаты промежуточной аттестации аспирантов заносятся в индивидуальный учебный план подготовки 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.

3. Портфолио аспиранта

3.1. Портфолио обучающегося - индивидуальный комплекс документов (электронный и 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 Институте.

3.2. Электронная информационно-образовательная среда Института 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. 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.

3.7. Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилия, имя отчество аспиранту;
- направление подготовки;
- тема исследований (при наличии);
- научный руководитель;
- год обучения;
- автобиография;
- достижения в научно-исследовательской деятельности: А - Научные публикации в изданиях из списка ВАК (название, где опубликовано, объем);
- достижения в общественной деятельности;
- достижения в результате освоения основной программы (медицина труда);
- результаты промежуточной итоговой аттестации.

3.8. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и основной ежегодной аттестации аспиранта.

3.9. Непосредственную помощь обучающимся по ведению «Портфолио» оказывают преподаватели Института.

4. Осуществление хранения в архиве учебно-методического отдела информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве учебно-методического отдела.

4.2. Хранение данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется в архиве учебно-методического отдела 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. Учебно-методический отдел обеспечивает сохранность, учет, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в ходе его деятельности.

4.4. Учебно-методический отдел организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в Институте.

- подготавливает архивные справки.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Института и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в каком принято и утверждено настоящее Положение.