



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

29.02.2016 № 08-04.34  
г. Владивосток

о порядке индивидуального учета  
результатов освоения обучающимися  
образовательных программ  
подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре; хранения в  
архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях

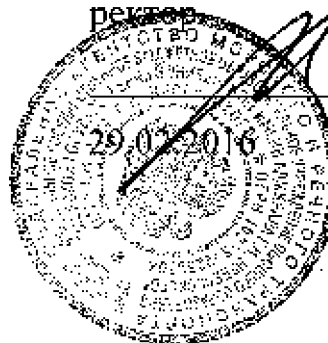
**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,  
протокол от 29.02.2016 № 7

Председатель ученого совета,  
Ректор

С.А. Огай



**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) регламентирует порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

– уставом МГУ;

– локальными нормативными актами.

1.3. Целью настоящего положения является систематизация индивидуального учета результатов освоения аспирантами программ аспирантуры для получения комплексной оценки качества подготовки аспирантов в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Основными задачами являются:

– сбор и хранение информации об индивидуальных достижениях аспирантов в процессе обучения по программам аспирантуры;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений аспирантов;

– установление соответствия реальных достижений аспирантов ожидаемым результатам обучения, утвержденным ФГОС;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение эффективности подготовки аспирантов, в том числе их поощрения.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры является систематической оценкой работы аспирантов в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений и навыков.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных носителях**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры относятся:

– личное дело аспиранта;

– протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного и кандидатского экзамена с приложением экзаменационного листа;

– индивидуальный учебный план аспиранта;

– журнал учета посещаемости учебных занятий;

– экзаменационные и зачетные ведомости;

– отчеты о прохождении практик;

– протокол заседания аттестационной комиссии по утверждению результатов аттестации аспирантов с приложением результатов аттестации;

– протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена с приложением экзаменационного листа;

– протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по заслушиванию научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.3. Личное дело аспиранта является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры.

Центр подготовки научно-педагогических кадров (далее – ЦНПК) обеспечивает хранение личных дел аспирантов на протяжении всего периода обучения согласно номенклатуре дел. Личное дело после отчисления по завершении обучения или отчисления аспиранта передается в архив, где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

2.4. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена заполняется в одном экземпляре и хранится в ЦНПК согласно номенклатуре дел. Протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов и экзаменационные листы подлежат хранению в личных делах аспирантов.

2.5. Результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) аспирантов заносятся в индивидуальный учебный план (далее – ИУП).

Порядок и сроки заполнения ИУП определены в соответствии с локальными нормативными актами.

2.6. Журнал учета посещаемости учебных занятий (далее – журнал) оформляется на учебный год и хранится в ЦНПК.

Журнал ежедневно предоставляется преподавателю, ведущему занятия по дисциплине согласно расписанию. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, небрежное ведение.

Своевременность внесения записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется специалистом по учебно-методической работе ЦНПК.

2.7. Экзаменационные и зачетные ведомости (далее – ведомости) содержат результаты промежуточной аттестации аспирантов. После освоения дисциплины (модуля) учебного плана подготовки (далее – УП), научных исследований и прохождения практик ведомости заполняются преподавателями в двух экземплярах, один из которых передается в ЦНПК, второй экземпляр хранится на кафедре.

Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются в ведомостях прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты оценивания зачетов проставляются в ведомостях словами «зачтено», «не зачтено».

Внесение исправлений в ведомость оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «исправленному верить» и подписи преподавателя, исправившего ошибку.

2.8. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена заполняется в одном экземпляре и хранится в ЦНПК

согласно номенклатуре дел. Копия протокола приема кандидатского экзамена и экзаменационный лист подлежат хранению в личном деле аспиранта.

2.9. Отчеты о прохождении практик выполняется аспирантом по форме, утвержденной в рабочих программах практик (далее – РПП), оцениваются руководителями практик и хранятся в ЦИПК.

2.10. Протокол заседания аттестационной комиссии по утверждению результатов аттестации аспирантов с приложением результатов аттестации ведется секретарем комиссии, подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. На основании решения аттестационной комиссии по утверждению результатов аттестации аспирантов в ЦИПК готовятся проекты распорядительных актов по вопросам дальнейшего обучения аспирантов, в том числе материального стимулирования.

2.11. Бумажные носители с результатами прохождения ГИА аспирантов оформляются секретарем, подписываются председателем и членами комиссий, передаются в ЦИПК на хранение согласно номенклатуре дел. Копии протоколов и экзаменационный лист подлежат хранению в личном деле аспиранта. В соответствии с решением комиссий на основании оформленных протоколов МГУ выдает диплом государственного образца об окончании аспирантуры или справку об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.

### **III. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на электронных носителях**

3.1. Электронный учет результатов освоения программ аспирантуры ведется средствами электронного портфолио аспиранта, размещенного на официальном сайте МГУ в сети «Интернет».

3.2. Электронное портфолио аспиранта (далее – портфолио) – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений аспиранта.

3.3. Основная цель формирования портфолио – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга научного и образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение достижений аспиранта в процессе его обучения.

3.4. Основные задачи портфолио:

- содействовать аспирантам в успешном прохождении аттестации;
  - дополнять основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта;
  - учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде;
- способствовать материальному стимулированию аспирантов путем назначения повышенных стипендий.

3.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта, контроль за формированием портфолио осуществляет научный руководитель.

3.6. Портфолио обеспечивает индивидуализацию процесса обучения, позволяет повысить образовательный уровень аспиранта, сформировать у него представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, увеличить заинтересованность, повысить мотивацию и повлиять на развитие исследовательской компетентности, которая будет достигаться в процессе освоения образовательной программы.

3.7. Портфолио является эффективной формой оценки собственных результатов в процессе обучения аспирантов и способствует:

- мотивации к научным исследованиям и достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3.8. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, позволяющую оценить результативность работы аспиранта в процессе обучения;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, развивать индивидуальную образовательную траекторию аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

3.9. ЦПНПК портфолио позволяет:

- осуществлять контроль работы аспиранта;
- своевременно информировать научного руководителя, заведующего профильной кафедрой о выполнении ИУП аспирантом (эффективность работы, проблемы, конкретные научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса обучения в аспирантуре;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;
- ходатайствовать о поощрении аспиранта и представлении его к назначению повышенных стипендий;
- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений на уровне проректора по научной работе;
- обеспечивать руководство МГУ достоверной и целостной информацией.

## IV. Структура портфолио аспиранта

4.1. Структуру портфолио аспиранта (приложение № 1) составляют следующие разделы:

- персональные данные;
- автобиография;
- достижения до поступления в аспирантуру;
- достижения в результате освоения программы аспирантуры;
- достижения в научных исследованиях;
- результаты педагогической практики.

4.2. В раздел достижений до поступления в аспирантуру могут быть включены данные об участии за время обучения в вузе в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, список публикаций, дипломы, сертификаты и прочие виды наград.

4.3. В разделе достижений в результате освоения программы аспирантуры отмечаются оценки сдачных экзаменов и зачетов по дисциплинам (модулям) УП, практикам и научным исследованиям, данные о сдаче кандидатских экзаменов и прохождении ГИА.

4.4. В разделе достижений в научных исследованиях размещают информацию о работе над диссертационным исследованием, участии аспиранта в научных мероприятиях различного уровня, а так же сведения о публикациях, в том числе в журналах, рекомендованных ВАК, и изобретениях.

4.5. В сведениях о результатах прохождения педагогической практики предоставляется информация о посещении лекций научного руководителя и других преподавателей, прочитанных аспирантом лекций, проведенных консультациях, семинарских или практических занятиях со студентами.

4.6. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

4.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения, его формирование завершается одновременно с окончанием обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить свою организационную культуру.

4.8. Портфолио содержит краткую характеристику всей научно-образовательной деятельности аспиранта в течение всего периода обучения и позволяет сформировать объективную оценку его научного исследования.

4.9. Портфолио аспиранта хранится на официальном сайте МГУ в сети «Интернет» весь срок обучения и обновляется не реже двух раз в год.

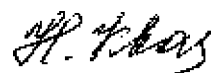
## V. Хранение в архиве информации о результатах освоения программ аспирантуры

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры хранятся в ЦИПК согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.2. Передача информации, оформленной на бумажных носителях, на хранение в архив МГУ осуществляется сотрудниками ЦИПК в соответствии с номенклатурой дел и нормативными актами.

5.3. Электронные носители, содержащие сведения индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры, хранятся до минования надобности.

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров



И.В. Квашина

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Институт \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ Срок обучения \_\_\_\_\_

Тема диссертации \_\_\_\_\_

Тема диссертации утверждена на заседании ученого совета МГУ им. адм.

Г.И. Невельского

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)





## ДОСТИЖЕНИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

### Кандидатские экзамены:

Отметка о выполнении  
(оценка, дата сдачи экзаменов)

Английский язык – 1 год обучения \_\_\_\_\_  
 История и философия науки – 1 год обучения \_\_\_\_\_  
 Специальная дисциплина – 3 год обучения \_\_\_\_\_

| Индекс                             | Наименование   | Форма отчетности, оценка |          |          |          | Общая<br>трудоемкость,<br>ЗЕТ |
|------------------------------------|--|--------------------------|----------|----------|----------|-------------------------------|
|                                    |  | 1<br>год                 | 2<br>год | 3<br>год | 4<br>год |                               |
| 1                                  | 2  | 3                        | 4        | 5        | 6        | 7                             |
| <b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b> |  |                          |          |          |          |                               |
| <b>Б1.В</b>                        | <b>Вариативная часть</b>                                     |                          |          |          |          | <b>21</b>                     |
| <b>Б1.В.ОД</b>                     | <b>Обязательные дисциплины:</b>                              |                          |          |          |          | <b>17</b>                     |
| Б1.В.ОД.1                          | Психология и педагогика высшей школы                         |                          |          |          |          | 4                             |
| Б1.В.ОД.2                          |  |                          |          |          |          |                               |
| Б1.В.ОД.3                          | Психология профессионального развития личности преподавателя |                          |          |          |          | 2                             |
| Б1.В.ОД.4                          | Охрана прав интеллектуальной собственности                   |                          |          |          |          | 2                             |
| Б1.В.ОД.5                          |  |                          |          |          |          |                               |
| Б1.В.ОД.6                          |  |                          |          |          |          |                               |
| <b>Б1.В.ДВ</b>                     | <b>Дисциплины по выбору:</b>                                 |                          |          |          |          | <b>4</b>                      |
| Б1.В.ДВ.1                          |  |                          |          |          |          | 2                             |
| Б1.В.ДВ.2                          |  |                          |          |          |          | 2                             |
| <b>ФТД</b>                         | <b>Факультативы:</b>   |                          |          |          |          |                               |
| ФД.А.01                            |  |                          |          |          |          |                               |
| ФД.А.02                            |  |                          |          |          |          |                               |

| 1  | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7        |
|--|--|---|---|---|---|----------|
| <b>Блок 2. Практики</b>                            |  |   |   |   |   |          |
| Б 2.1  | Педагогическая практика  |   |   |   |   | 6        |
| Б 2.2.   | Научно-исследовательская практика  |   |   |   |   | 3        |
| <b>Блок 3. Научные исследования</b>                |  |   |   |   |   |          |
| Б 3.1  | Научные исследования аспиранта   |   |   |   |   |          |
|  | Работа по выполнению экспериментальной части исследования  |   |   |   |   |          |
|  | Работа по выполнению теоретической части исследования  |   |   |   |   |          |
|  | Выступления на конференциях, форумах различного уровня   |   |   |   |   |          |
|  | Опубликовано научных статей всего / за год   |   |   |   |   |          |
|  | Публикации в изданиях, рекомендованных ВАК   |   |   |   |   |          |
|  | Участие в научно-исследовательских проектах, программах (гранты и т.д.)  |   |   |   |   |          |
|  | Планируемые исследования, необходимые для завершения диссертации   |   |   |   |   |          |
|  | Степень готовности рукописи диссертации %  |   |   |   |   |          |
|  | Полученные награды (дипломы, благодарственные письма, грамоты, свидетельства)                                      |   |   |   |   |          |
| <b>Блок 4. Государственная итоговая аттестация</b> |  |   |   |   |   | <b>9</b> |
| Б 4.1  | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена   |   |   |   |   | 3        |
| Б 4.2  | Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) |   |   |   |   | 6        |

**ДОСТИЖЕНИЯ В НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ**

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ  
ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Актуальность:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Новизна:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Научное и прикладное значение:**

---

---

---

---

---

---

---

---





## РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Педагогическая практика

#### 1.1. Посещение лекций научного руководителя и других преподавателей

---

---

---

---

---

#### 1.2. Семинарские / практические занятия со студентами

---

---

---

---

---

#### 1.3. Консультации со студентами

---

---

---

---

---

#### 1.4. Прочитанные аспирантом лекции или разделы курса

---

---

---

---

---

#### 1.5. Другие формы педагогической практики

---

---

---

---

---

**РАБОТА НАД ДИССЕРТАЦИЕЙ**

Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоговый отчет аспиранта (по степени готовности диссертации)

\_\_\_\_\_

Представление к защите диссертации на тему:

\_\_\_\_\_

Срок защиты диссертации по плану \_\_\_\_\_