

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет
им. К. Д. Ушинского»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЯГПУ им. К. Д. Ушинского

М.В. Груздев

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

Ярославль

2017

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению электронного портфолио аспирантами в рамках основной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – ЯГПУ им. К.Д. Ушинского).

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ЯГПУ им. К. Д. Ушинского;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов ЯГПУ им. К.Д. Ушинского;

Устав ЯГПУ им. К. Д. Ушинского.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Аспирантами считаются лица, зачисленные в аспирантуру ЯГПУ им. К. Д. Ушинского как до, так и после вступления в силу федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Программа аспирантуры – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Электронное портфолио аспиранта – электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы аспирантов, рецензии и оценки на эти работы.

ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

4. Ответственность

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по научной работе, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами прикрепления, научные руководители аспирантов, сотрудники управления информатизации.

5. Общие положения

5.1. Результаты освоения программы аспирантуры фиксируются в индивидуальном учебном плане аспиранта и в электронном портфолио аспиранта.

5.2. Основная цель формирования электронного портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения, 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, повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

5.3. Для научного руководителя электронное портфолио аспиранта позволяет: выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионального роста аспиранта, выявлять проблемы подготовки, намечать пути развития аспиранта в соответствии с его достижениями, обеспечивать сопровождение научных исследований аспиранта. Научный руководитель должен контролировать процесс ведения портфолио аспирантом.

5.4. Доступ в электронное портфолио аспиранта осуществляется через систему индивидуальных логинов и паролей. Портфолио аспиранта хранится на сервере ЯГПУ им. К.Д. Ушинского весь срок обучения.

5.5. Блокировка доступа к электронному портфолио аспиранта осуществляется управлением информатизации по представлению начальника отдела аспирантуры и докторантуры в течение 10 дней после отчисления аспиранта.

6. Формирование электронного портфолио аспирантом

6.1. Формирование портфолио является обязательным для аспирантов.

6.2. Электронное портфолио начинает формироваться в конце первого семестра до прохождения первой промежуточной аттестации. В ходе освоения программы аспирантуры содержание портфолио регулярно дополняется и обновляется.

6.3. Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания электронного портфолио возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта осуществляет научный руководитель.

6.4. Электронное портфолио аспиранта может включать следующие разделы:

- 1) общие данные (фамилия, имя, отчество, год рождения, сроки обучения в аспирантуре, направления и направленность обучения, кафедра прикрепления, ФИО научного руководителя, сведения о полученном ранее высшем образовании и др.);
- 2) сведения об освоении образовательной части программы аспирантуры (результаты сданных зачетов и экзаменов, включая кандидатские экзамены, рецензии, отзывы, самостоятельные работы аспиранта и др.);
- 3) сведения о прохождении практик (отчеты по практикам);
- 4) сведения о научных исследованиях аспиранта;
- 5) награды и поощрения.

6.4.1. Сведения об освоении образовательной части программы аспирантуры заполняются на основе учебного плана направления подготовки и образовательной составляющей общего учебного плана работы аспиранта; раздел включает сканированные копии рецензий и отзывов на рефераты, отчеты аспиранта, рефераты.

6.4.2. Сведения о научных исследованиях аспиранта включают данные о теме научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, ее актуальности; о цели, задачах, объекте и предмете исследования; о прогнозируемых результатах и их практической значимости. В электронное портфолио аспирант заносит копии опубликованных статей (тезисы, материалы докладов), подтверждающие результативность научно-исследовательской деятельности.

6.4.3. В раздел «Сведения о прохождении практик» включаются данные о ходе и результатах прохождения аспирантом практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной и научно-исследовательской деятельности: конспекты лекционных, практических занятий, проведенных аспирантом, его методические и иные разработки, сканированные копии отчетов аспиранта по всем видам практик,

оформленные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми программами практик и подписанные аспирантом и научным руководителем.

6.4.4. Раздел «Награды и поощрения» может включать сканированные копии документов, подтверждающих опыт и результаты научно-исследовательской деятельности аспиранта, грамоты, дипломы, патенты.

6.5. Электронные версии документов, подтверждающие выполнение самостоятельных работ при освоении дисциплин (модулей), программ практик и программы научных исследований, прикрепляются в электронное портфолио самим аспирантом. Оценки зачетов и экзаменов вносятся в электронное портфолио на основе ведомостей промежуточной аттестации аспиранта. Аспирант несет ответственность за размещение в электронном портфолио собственных документов.

6.6. Отдел аспирантуры и докторантуры отслеживает фиксацию результатов образовательной и научно-исследовательской деятельности в электронном портфолио аспиранта.

Проректор по научной работе



А.М. Ходырев

Начальник отдела аспирантуры
и докторантуры



Ю.А. Ильмова

Принято решением Ученого совета
от «19» сентября 20 17 г.
Протокол № 2

Ученый секретарь



Ю.С. Никифоров