
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 10 – 2016
	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Лист 1 Всего листов 4
	Порядок формирования электронного портфолио аспиранта в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор

 Н. Д. Цхадая
 « 8 » сентября 2016 г.

ПОРЯДОК
формирования электронного портфолио аспиранта в
Ухтинском государственном техническом университете

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 10 – 2016
	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Лист 2 Всего листов 4
	Порядок формирования электронного портфолио аспиранта в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования электронного портфолио аспиранта в Ухтинском государственном техническом университете (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные цели, задачи и правила формирования электронного портфолио аспиранта (далее – портфолио), а также его структуру и содержание.

1.3. Портфолио является частью электронной информационно-образовательной среды университета, в которой отражается рост образовательных результатов и личностных достижений аспиранта, иллюстрирующих его знания и навыки в профессиональной деятельности.


2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель формирования портфолио заключается в представлении значимых результатов как профессионального, так и личностного развития, осуществлении мониторинга и проведении анализа научного и культурно-образовательного роста аспиранта, в том числе сохранение работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного и научного процессов.

2.2. Портфолио представляет собой современную и эффективную форму оценки собственных результатов деятельности аспиранта в образовательной деятельности. Кроме этого оно способствует появлению мотивации к научным достижениям, на основе реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.3. Разработка портфолио позволяет аспиранту развивать умение проводить объективную оценку своего профессионального уровня и определить направления дальнейшего профессионального самосовершенствования и саморазвития.

2.4. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда, накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений в процессе обучения.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 10 – 2016
	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Лист 3 Всего листов 4
	Порядок формирования электронного портфолио аспиранта в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1

2.5. Для научного руководителя аспиранта портфолио позволяет получить информацию для оценки прогресса в обучении в рамках реализации учебного плана или индивидуального учебного плана работы аспиранта, позволяет оценить достижения и профессионализм аспиранта, выявить проблемы в обучении, с целью корректировки индивидуальной траектории развития обучающегося в соответствии с его достижениями и обеспечить поддержку научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.6. Портфолио аспиранта дополняет основные инструменты оценки его собственных знаний, так же портфолио не только предопределяет возможность учета профессиональных компетентностей аспиранта, но и его уровень в научно-образовательной среде.

3. Структура и содержание портфолио


3.1. Структура портфолио содержит следующие основные разделы:

- персональные данные;
- автобиография;
- достижения до поступления в аспирантуру;
- достижения в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- достижения в научно-исследовательской деятельности.

3.2. В раздел, достижения до поступления в аспирантуру вносятся: список публикаций и их копии, копии дипломов, сертификатов и других наград полученные в результате участия в профессиональных конкурсах, конференциях, олимпиадах и т. д. По желанию, аспирант может выложить копию документа о высшем образовании, рекомендации для поступления в аспирантуру, отзыв руководителя на диплом и иную информацию, подтверждающую достижения аспиранта в профессиональной деятельности.

3.3. В раздел, достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре вносятся: копии зачетно-экзаменационных ведомостей с результатами промежуточных аттестаций; результаты педагогической практики, в том числе заключение заведующего кафедрой и научного руководителя и результаты опроса «Преподаватель глазами студента», а также общественная деятельность, работа в составе совета молодых ученых и т. д.

3.4. В раздел, достижений в научно-исследовательской деятельности вносятся: результаты организационно-исследовательской практики, в том числе заключение научного руководителя, информация о работе над диссертацией:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 10 – 2016
	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Лист 4 Всего листов 4
	Порядок формирования электронного портфолио аспиранта в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1

обоснование актуальности темы исследования, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, индивидуальный план аспиранта, структура диссертации, экспериментальные материалы, методы, программа эксперимента, результаты исследования, список используемых научных изданий, общий список публикаций и их копии по теме исследования и имеющиеся отзывы на публикации, в том числе и от сторонних организаций с которыми взаимодействует аспирант, проект автореферата, патенты и свидетельства на объекты интеллектуальной собственности. Также в этом разделе отражается участие в научных конференциях и семинарах.

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении и оформлении портфолио аспиранта

4.1 Портфолио начинает формироваться с момента зачисления и завершается по окончанию обучения в аспирантуре.

4.2. Портфолио ведётся аспирантом самостоятельно. Аспиранты первого года обучения должны сформировать и выставить портфолио в электронную информационно-образовательную среду университета не позже двух месяцев с момента зачисления.

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

4.4. Ответственность за качество, достоверность и своевременность размещения информации в портфолио возлагается на аспиранта и выпускающую кафедру.

4.5 Отдел подготовки кадров высшей квалификации проводит контроль за формированием и наполнением портфолио не реже, чем два раза в учебном году.

4.6 Портфолио хранится в электронном виде в информационной системе университета, на бумажном носителе на выпускающей кафедре. Доступ к портфолио ограничен. Свободный доступ к портфолио имеют аспирант, выпускающая кафедра и отдел подготовки кадров высшей квалификации.

4.7. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации аспиранта, при принятии решения о переводе с курса на курс и при допуске к государственной итоговой аттестации.

Разработал
 Зам. начальника ОГКВК
 СОГЛАСОВАНО
 И. о. проректора по НРИИД




Д. В. Евстифеев

Л. А. Кравцова