
	Департамент образования и науки Кемеровской области Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (ГБУ ДПО «КРИПО»)	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Отдел аспирантуры	
	Идентификационный номер	


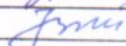
УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБУ ДПО «КРИПО»
 Е. Л. Руднева
 2016 г.





ПОЛОЖЕНИЕ
 о порядке формирования электронного портфолио аспиранта

Рассмотрено и принято ученым
 советом ГБУ ДПО «КРИПО»
 от «16» февраля 2016 г.
 протокол № 2



Кемерово
 2016

	Должность	Ф. И. О. / подпись	Дата
Разработал	зав. отделом аспирантуры	Кузнецова И. Ю. 	16.02.16
Проверил	проректор по науке	Овчинников В. А. 	16.02.16
Согласовал			
Версия: 01		Экземпляр № _____	стр. 1 из 8

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Отдел аспирантуры	
	Идентификационный номер:	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Термины, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	4
5	Структура портфолио аспиранта	5
6	Внесение изменений	6
6.1	Лист регистрации ревизий	6
6.2	Лист регистрации изменений	7
7	Лист согласования	8
8	Лист рассылки	8

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Отдел аспирантуры	
	Идентификационный номер:	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования портфолио аспиранта» (далее - Положение) определяет порядок формирования электронного портфолио аспиранта ГБУ ДПО «КРИПО».

2. Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», «Положение о присуждении ученых степеней»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 902 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.06.01 Образование и педагогические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2014 г. № 1192 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (ред. от 25.09.2014)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав ГБУ ДПО «КРИПО»;

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Отдел аспирантуры	
	Идентификационный номер:	

- иные нормативные и локальные акты ГБУ ДПО «КРИПО».

3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. Термины. В положении используются следующие термины:
электронное портфолио аспиранта - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно- исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность)

3.2. Обозначения и сокращения:

ВО - высшее образование;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

НР - научная работа;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ФЗ - федеральный закон.

4. Общие положения

4.1. Цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного 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.

4.2. В разделе VII Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки кадров высшей квалификации 44.06.01 указаны общесистемные требования к реализации программ аспирантуры. Одним из основных требований является «формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

4.3. Функции по формированию и ведению портфолио возлагаются на аспиранта и его научного руководителя. Контроль за состоянием электронного портфолио аспиранта осуществляет зав. отделом аспирантуры института.

4.4. Портфолио аспиранта является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и 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.

4.5. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:


- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;

- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Отдел аспирантуры	
	Идентификационный номер:	

позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

4.6. Электронное портфолио аспиранта размещаются в электронном виде на сайте ГБУ ДПО "КРИПО". Портфолио аспиранта также хранится в отделе аспирантуры в электронном виде.

4.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

4.8. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

5. Структура портфолио аспиранта

5.1. Персональные данные.

5.2. Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой, удостоверения, список публикаций).

5.3. Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) об освоении академических дисциплин, об изучении дисциплин базовой и вариативной части программ, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума.



5.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография. Также, в этот раздел можно поместить сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме

5.5. Результаты педагогической практики. В рамках практики можно предоставить следующие материалы: аналитическая справка; аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; методические разработки собственно проведенных занятий; выполненный фрагмент научного исследования и т.д. Сведения о практике могут содержать программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, преподавателей разных кафедр, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

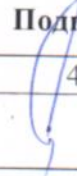




5.6. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации; содержит неформальные материалы - начиная от перечня документов об образовании, списка научных публикаций, результатов сдачи кандидатских экзаменов, зачетов, завершая сертификатами, удостоверениями и отзывами, полученными аспирантом за различные виды работ.

**6.2. ЛИСТ
регистрации изменений**

№ изменения (дополнения)	Дата внесения изменения (дополнения)	Код документа	Номер листа (номера листов)	Краткое содержание изменения (дополнения)	Ф. И. О., должность и подпись лица, осуществившего изменение (дополнение)
1	2	3	4	5	6

	ГБУ ДПО «КРИПО»	 <small>Международный институт стандартизации и сертификации</small>
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Отдел аспирантуры	
	Идентификационный номер:	

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Ректор, председатель ученого совета	Руднева Е. Л.		16.02.16
2	Главный бухгалтер	Финогенова И. В.		16.02.16
3	Юрисконсульт	Климчук Е. А.		16.02.16
4	Председатель первичной профсоюзной организации	Трофимов В. А.		16.02.16
5	Начальник учебно-методического центра охраны труда	Семенова Ж. Н.		16.02.16

8. ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Место хранения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Отдел аспирантуры	заведующий	1
2	Деканат	декан	1