



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о формировании портфолио аспиранта

Версия документа - 1	Стр. 1 из 6	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «08» 11 2016 г. № 613-1

ПОЛОЖЕНИЕ 17/2016-40
о формировании портфолио аспиранта

Челябинск, 2016

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о формировании портфолио аспиранта			
Версия документа - 1	Стр. 2 из 6	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио аспиранта (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) соответствующего направления подготовки.

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок формирования портфолио аспиранта.

1.3. Портфолио аспиранта формируется в электронном виде в течение всего периода обучения.

1.4. Портфолио аспиранта – это комплект документов по образовательной, научно-исследовательской работе, педагогических и иных достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

2. ЦЕЛЬ ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления аспиранта, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2. Портфолио аспиранта является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

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

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о формировании портфолио аспиранта			
Версия документа - 1	Стр. 3 из 6	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке своих достижений, повысить организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга аспиранта на рынке труда.

3.2. Портфолио аспиранта позволяет научному руководителю:

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

3.2.2. выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;

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

3.2.4. обеспечить сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

3.3. Данные портфолио используются при прохождении текущей, промежуточной аттестации и при допуске к защите научно-квалификационной работы.

3.4. Доступ к сведениям портфолио аспиранта имеют сам аспирант, его научный руководитель, отдел аспирантуры и докторантуры.

3.5. Формирование портфолио аспиранта завершается с завершением обучения в аспирантуре и хранится на электронном носителе в течение пяти лет после окончания обучения, а затем уничтожается.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

4.1. Портфолио аспиранта состоит из следующих разделов:

4.1.1. сведения об аспиранте;

4.1.2. учебная работа (рефераты, рецензии, протоколы экзаменов);

4.1.3. научная работа (конкурсы, конференции, семинары, публикации (список публикаций), патенты, свидетельства на программные продукты);

4.1.4. индивидуальные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии);

4.1.5. практики;

4.1.6. промежуточная аттестация (аттестация);

4.1.7. государственная итоговая аттестация (результаты государственного экзамена, научно-квалификационная работа, рецензии на НКР, отзыв научного руководителя, заключение кафедры).

4.2. Портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о формировании портфолио аспиранта			
Версия документа - 1	Стр. 4 из 6	Первый экземпляр <u> ✓ </u>	КОПИЯ № _____

профессиональной деятельности (научно-исследовательской и образовательной деятельности).

4.3. Отдел аспирантуры и докторантуры вносит результаты обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ЧелГУ (лицом, исполняющим его обязанности, или уполномоченным им лицом).

5.2. Внесение изменений, дополнений или переутверждение данного Положения осуществляется приказом ректора университета (лицом, исполняющим его обязанности, или уполномоченным им лицом).

5.3. Изменения, вносимые в Положение, отражаются в листе регистрации изменений.

Зав. отделом аспирантуры
и докторантуры

 Н.В. Бочкарева

 ЮРИСКОНСУЛЬТ ПУ
Г.С. КУЛИКОВСКИХ



Положение о формировании портфолио аспиранта

Версия документа - 1

Стр. 5 из 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № 1

Проректор по научной работе

В.Д. Бучельников

«21» 10 2016 г.

Начальник правового управления

М.Е. Юнацкая

«21» 10 2016 г.



Версия документа - 1

Стр. 6 из 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Лист регистрации изменений
Положения о формировании портфолио аспиранта, утвержденного
приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».