

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

17 ноября 2015 г.

г. Архангельск

№ 959

**Об утверждении и введении в действие
Порядка формирования электронного портфолио аспиранта**

С целью регламентирования деятельности обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с решением ученого совета университета от 29 октября 2015 года (протокол № 11) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 ноября 2015 года Порядок формирования электронного портфолио аспиранта согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора университета (Е.В. Усынина) довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

3. Управлению подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (Н.Б. Лукманова) разместить на официальном сайте университета Порядок формирования электронного портфолио аспиранта.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Филиппова Б.Ю.

**Исполняющая
обязанности ректора**



Н.В. Чичерина

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

П – 71 – 04.3.1

1. Общие положения

1. Порядок формирования электронного портфолио аспиранта (далее – Порядок) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В.Ломоносова» (далее – университет) устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио (далее – портфолио) обучающихся в университете по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантов).

2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Устава и других нормативных актов университета.

3. Портфолио аспиранта – способ фиксирования, накопления и оценки его индивидуальных достижений. Основной целью формирования портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития аспиранта.

В дальнейшем портфолио может служить основой для назначения именных стипендий, стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

4. Портфолио направлено на решение следующих задач:

– оценку эффективности учебной и научно-исследовательской деятельности аспиранта;

– мониторинг динамики развития профессионально-значимых качеств аспиранта на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ,

других свидетельств его индивидуальных достижений (статей, рефератов, проектов и пр.);

- формирование и совершенствование мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2. Структура и размещения портфолио

5. Портфолио формируется в локальной сети университета с использованием учетной записи аспиранта (хранимой в компьютерной системе совокупности данных о пользователе, необходимой для его аутентификации и предоставления доступа к его личным данным и настройкам).

6. Оформление портфолио осуществляется с учетом принципов систематичности, регулярности и достоверности предоставляемых материалов.

7. Аспирант самостоятельно размещает требуемые материалы в разделах портфолио дважды в год (по итогам промежуточной аттестации) на протяжении всего периода обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, начиная с первого курса.

Доступ к редактированию портфолио, помимо аспиранта, имеет его научный руководитель и руководитель образовательной программы аспирантуры по соответствующему направлению подготовки.

8. Портфолио включает работы аспиранта, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, и состоит из следующих разделов:

- дипломы, сертификаты;
- отчеты по итогам промежуточной аттестации;
- письменные работы и рецензии;
- публикации;
- участие в грантовой деятельности;
- участие в конференциях.

3. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

9. Аспирант оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Порядком, регулярно пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

10. Отдел аспирантуры и докторантуры оказывает информационно-консультационную поддержку аспиранту по формированию портфолио.

11. Научный руководитель аспиранта осуществляет контроль за регулярностью заполнения портфолио и достоверностью размещаемой

информации, проводит экспертизу результатов научно-исследовательской работы аспиранта.

12. Руководитель образовательной программы аспирантуры контролирует своевременную актуализацию информации обучающимися по соответствующему направлению подготовки.

13. Управление информационных технологий:

– обеспечивает бесперебойное функционирование базы в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС);

– формирует поля с персональными данными аспирантов в базе ЭИОС для ввода в личный профиль обучающегося;

– обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 6. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио аспирантов.
