

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Принято:**  
Ученым советом СевКавГГТА  
от 29.06. 2016 г.  
Протокол № 10

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор СевКавГГТА

Р.М.Кочкаров

2016 г.

«29»

06

**Положение  
об электронном портфолио аспиранта  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая  
академия»**

г. Черкесск, 2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном портфолио аспиранта (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее – Академия, СевКавГГТА) разработано в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности:

1.2. Нормативной базой для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

1.2. При формировании электронного портфолио аспиранта предусмотрены общесистемные требования, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.3. Электронное портфолио аспиранта (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.4. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта и его научного руководителя.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

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

2.2. 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;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;
- определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3. 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.

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

### **3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО**

3.1. Портфолио формируется в течение всего периода обучения аспиранта. Формирование портфолио завершается вместе с завершением срока обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3.2. Данные портфолио используются при прохождении промежуточной аттестации аспиранта и при допуске на ГИА.

### **4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

4.1. Портфолио аспиранта формируется в электронном виде на сайте СевКавГГА. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете аспиранта посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому аспиранту администратором.

4.2. Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте и его достижениях:

- фамилия, имя, отчество;
- форма обучения;
- срок обучения;
- направление и профиль (направленность) программы;
- год поступления;
- кафедра;



- научный руководитель аспиранта;
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом;
- научно-исследовательская тема и тема научно-квалификационной работы (диссертации);
- обоснование актуальности темы исследования (научно-квалификационной работы);
- отчеты о выполнении НИР;
- отчет по практикам;
- учебную карточку;
- личные достижения (дипломы, грамоты, патенты, заявки на полезную модель, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.);
- сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта;
- рецензии на свои статьи и др.

4.3. В Портфолио может включаться по желанию аспиранта следующая информация:

- образовательный опыт до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм аспиранта и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций);
- данные о достижениях в научно-исследовательской деятельности (рабочие материалы по тексту диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография и др.).

4.4. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом и его научным руководителем на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

## **5. СЕРВИС ПРОСМОТРА УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ**

5.1. Аспирант СевКавГГТА может посмотреть свою успеваемость в личном кабинете, где отдел подготовки кадров высшей квалификации размещает его учебную карточку со списком дисциплин по учебному плану аспиранта, формы контроля, а также итоговой оценкой аспиранта по дисциплине.

## **6. ПРОЧЕЕ**

6.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия ученым советом и утверждения ректором нового Положения.

6.2 Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Академия руководствуется действующим законодательством.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Академии и утверждаются ректором.