

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно – экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 14.04.2017 г. № 245/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ
14.04.2017 г. №32/01-41
г. Княгинино

**Об электронном портфолио
обучающихся по программам подго-
товки кадров высшей квалификации в
аспирантуре**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления электронного портфолио обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – «ГБОУ ВО НГИЭУ»).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях вуза, непосредственно связанных с подготовкой кадров высшей квалификации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлению подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Цели формирования электронного портфолио

2.1. В разделе VII Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки кадров высшей квалификации 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».

2.2. **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). Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

2.3. Основная 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. 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.

2.4. 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.

2.5. Для отдела аспирантуры и докторантуры, руководителя программы подготовки кадров высшей квалификации по соответствующему направлению портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;
- своевременно информировать научного руководителя, заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана аспирантом (успешность, проблемы, конкретные научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании аспиранта, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне проректора по научной работе и инновационному развитию НГИЭИ;
- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информацией.

2.6. 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. Структура портфолио аспиранта

3.1. Структура портфолио аспиранта включает в себя:

1. Персональные данные (заполняется на усмотрение обучающихся).
2. Образовательный опыт аспиранта до поступления в аспирантуру (дипломы об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой, патенты на

изобретения и полезные модели, список публикаций, дипломы победителей научных мероприятий и др.).

3. Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, академических дисциплин (рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ); данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума (рефераты).

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, 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. Результаты практик. Можно предоставить следующие материалы: отчеты по практикам; 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.

6. Аттестация. В данном разделе размещаются отсканированные отчеты о проделанной работе за семестр, протоколы начисления баллов.

7. Государственная итоговая аттестация. Представляется научно-квалификационная работа, научный доклад по результатам подготовленной НКР, рецензии на НКР, отзыв научного руководителя.

3.2. 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.

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

3.4. Портфолио аспиранта размещается в электронно-образовательной среде НГИЭУ, по окончании обучения сдается на электронном носителе в отдел аспирантуры и докторантуры.

3.5. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске к государственной итоговой аттестации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации. Изменения и дополнения к Положению утверждаются ректором Университета.