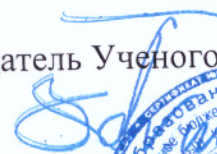


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено решением Ученого совета УрГЮУ

протокол от 18.05.2015 № 10

Председатель Ученого совета УрГЮУ



В.А. Бублик



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ УрГЮУ

Екатеринбург, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1538 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» и устанавливает порядок учета, формирования и сохранения индивидуальных достижений аспиранта за весь период обучения в ФГБОУ ВО «УрГЮУ».

1.2. Портфолио – комплект документов, представляющий собой совокупность индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений аспиранта.

1.3. Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на аспиранта.

1.4. Контроль за предоставлением и сохранением информации о портфолио аспиранта возлагается на Отдел аспирантуры и докторантуры УрГЮУ.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – сохранить документальное подтверждение достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование одновременно с завершением обучения.

2.3. Формирование портфолио аспиранта решает следующие задачи:

- ✓ создание мотивации к научным достижениям;
- ✓ формирование умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- ✓ повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний и в целом позволяет учитывать уровень всесторонней самореализации аспиранта.

2.5. Информация о достижениях аспиранта, представленная в портфолио, используется при назначении повышенной стипендии, формировании документов для представления на именные стипендии УрГЮУ, а также стипендии, утвержденные:

указом Губернатора Свердловской области от 8 декабря 2003 г. N 659-УГ (с изменениями от 25 февраля 2005 г.),

распоряжением Президента Российской Федерации от 6 сентября 1993 г. N 613-рп

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 1995 г. N 309

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио составляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях (личное дело аспиранта).

3.2. Портфолио включает в себя:

- ✓ персональные данные аспиранта: форма обучения, тип обучения, направленность (профиль) программы, год поступления, кафедра, научный руководитель аспиранта, электронный адрес и телефон для связи с аспирантом;
- ✓ реквизиты документов о предыдущих уровнях образования;
- ✓ выписки из приказов по личному составу обучающихся;
- ✓ индивидуальный план работы аспиранта;
- ✓ комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения: научные публикации, сертификаты, дипломы, выписки из приказов о получении именных стипендий,
- ✓ комплект документов, подтверждающих выполнение аспирантом учебного плана: результаты промежуточной аттестации (ведомости), рефераты по дисциплинам, эссе, отчеты по практике и т.п..

3.3 Портфолио также может содержать информацию об образовательном опыте аспиранта до его поступления в аспирантуру:

свидетельства о дополнительном образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм аспиранта и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверение о сданных кандидатских экзаменах, сертификаты участника и/или победителя вузовских конкурсов и олимпиад, список публикаций и т.п.

4. Формирование портфолио

4.1. Портфолио аспиранта формируется Отделом аспирантуры и докторантуры УрГЮУ после зачисления - на бумажных носителях - путем формирования личного дела аспиранта, на электронном носителе - путем размещения соответствующей информации в Информационной системе «Деканат», которая специально создана и используется для учета информации об обучающихся: персональных данных и учебных успехов . ИС Деканат также обеспечивает работу деканатов: формирование ведомостей , справок, сводных отчетов и т.д..

4.2. Два раза в год в течение 5 рабочих дней после прохождения сессии аспирант предоставляет в Отдел аспирантуры и докторантуры ведомость промежуточной аттестации, а также документы, подтверждающие наличие соответствующих достижений на бумажных и электронных носителях.

4.3. Отдел аспирантуры и докторантуры размещает в ИС «Деканат»/разделе «Электронное портфолио» электронные копии в формате PDF рефератов, эссе, ведомостей промежуточной аттестации, научных статей, дипломов, грамот, сертификатов, отчетов по практике и т.п.

4.4. Аспирант и его научный руководитель вправе ознакомиться с содержанием электронного портфолио путем обращения в Отдел аспирантуры и докторантуры.