



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного
портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

Положение о структурном подразделении



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

КемГУ-СМК- ППД-6.2.5-2.2.3-134

Версия 01

Дата введения: __. __. 2014 г.

Кемерово, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела подготовки научных кадров	Березина М.Г. /	23.11.2014
Проверил	Ведущий инженер отдела менеджмента качества	Межевич Е.А. /	23.11.2014
Согласовал	Проректор по научной работе	Дружинин В.Г. /	23.11.2014
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 23.11.2014 12:00	Экземпляр № _____	Стр.1 из 10



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Основные термины	3
5	Общие положения	4
6	Структура портфолио аспиранта	5
7	Внесение изменений	7
	7.1 Лист регистрации ревизий	7
	7.2 Лист регистрации изменений	8
8	Лист согласования	9
9	Лист рассылки	10



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает порядок оформления электронного портфолио аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (далее – «КемГУ»).

2 Область применения

Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях вуза, непосредственно связанных с подготовкой кадров высшей квалификации (в филиалах КемГУ, в деканатах факультетов, на кафедрах и иных структурных подразделениях).

3 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлению подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Устав КемГУ;
- КемГУ-СМК-ДП-6.2.5-2.2.3-03 «Подготовка кадров высшей научной квалификации»;
- КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-130 «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Документы СМК КемГУ в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ».

4 Основные термины

«Обучающиеся» - аспиранты и слушатели Университета.

«Письменные работы» - выпускные квалификационные работы, результаты научно-исследовательских работ аспирантов, предусмотренные учебным планом обучающихся Университета. Все письменные работы выполняются обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя кафедры (научного руководителя).

«Плагиат» - несамостоятельное выполнение работы, то есть цитирование в оригинале и в переводе опубликованных произведений без указания имени автора, произведение которого



используется, и источника заимствования или с указания имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, но в объеме не оправданном целью цитирования (проведение самостоятельного исследования), ставящим под сомнения самостоятельность выполнения работы.

Плагиат является нарушением учебной дисциплины обучающимся, предполагающим взыскание в форме выговора или отчисления из Университета.

«Оригинальный текст» письменной работы – это авторский текст письменной работы обучающегося, не содержащий плагиата.

5 Общие положения

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».

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.

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;



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

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.

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.

6 Структура портфолио аспиранта

1. Персональные данные.

2. Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций).

3. Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) об освоении академических дисциплин, об изучении дисциплин базовой и вариативной части программ, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума.

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, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография).

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 23.11.2014 12:00

Экземпляр № _____

Стр. 5 из 10



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

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 педагогической практики. В рамках практики можно предоставить следующие материалы: аналитическая справка; аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; 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.

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.

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.

Портфолио аспиранта хранится на кафедре подготовки аспиранта, по окончании обучения в отделе подготовки научно-педагогических кадров сдается на электронном носителе. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

7 Внесение изменений

7.1 Лист регистрации ревизий

№ п/п	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

7.2 Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

8 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	ОПОиУИК	Начальник	Непомнящий А.В.		
2	ОМК	Начальник	Мишов Н.А.		



КемГУ

Отдел подготовки научных кадров (аспирантура)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

КемГУ-СМК-ППД-6.2.5-2.2.3-134

9 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Ректорат	Проректор по НР	1
2	ОПНК	Начальник	1
3	Факультеты	Декан	12
4	Центр педагогического образования	Руководитель	1
5	ОМК	Начальник	1