Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУВО» РГУП»
_____В.В. Кулаков
19 октября 2022 г.

19 октября 2022 г. № 19

Порядок оформления электронного портфолио аспиранта

Москва

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»; Уставом ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), иными правовыми актами Университета и регламентирует порядок оформления электронного портфолио аспирантов, определяет его цели, задачи и содержание.

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

1.2. Цель и задачи портфолио аспиранта:

Основная цель формирования портфолио - 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 достижений аспиранта в процессе его обучения.

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.

Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет

являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

II. Структура электронного портфолио аспиранта

2.1. Электронное портфолио состоит из пяти блоков:

- персональные данные;
- достижения в результате освоения учебных дисциплин;
- достижения в научно-исследовательской деятельности;
- результаты педагогической практики;
- иные научные достижения.

2.2. Блок 1 - «Персональные данные» включает:

- ФИО аспиранта;
- форма обучения;
- год набора;
- группа научных специальностей, научная специальность, профиль научной специальности;
- сведения о научном руководителе (консультанте при наличии) – ФИО, ученая степень, звание, должность.

2.3. Блок 2 - «Достижения в результате освоения учебных дисциплин» включает:

- результаты сданных кандидатских экзаменов и зачетов;
- рефераты (доклады);
- рецензии, отзывы на рефераты (доклады);
- другие виды работ.

2.4. Блок 3 - «Достижения в научно-исследовательской деятельности» включает:

- планы публикаций, подтверждающие теоретические и практические результаты исследования;
- рецензии на представленные статьи по данной проблеме;
- публикации по теме диссертационного исследования.

2.5. Блок 4 - «Результаты педагогической практики» включает:

- индивидуальную программу педагогической практики;
- письменный отчет аспиранта о прохождении педагогической практики;
- отзыв научного руководителя, содержащий оценку выполненной аспирантом работы.

В случае осуществления аспирантом в Университете или иных высших учебных заведениях преподавательской деятельности по трудовому договору или договору возмездного оказания услуг, в данном блоке размещается следующая информация:

- заявление аспиранта о зачете педагогической практики на имя ректора Университета;

- копия трудовой книжки или справки из отдела кадров высшего учебного заведения с указанием должности, структурного подразделения (кафедры), ставки, периода работы;
- справка-характеристика учебной деятельности за подписью заведующего (заместителя заведующего) кафедрой соответствующего вуза.

2.6. Блок 5 - «Иные научные достижения» включает:

- грамоты;
- дипломы;
- сертификаты и т.д.

III. Заключительные положения

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

3.2. Портфолио аспиранта создается в течение всего периода обучения и завершается окончанием обучения в аспирантуре.

3.3. Портфолио аспиранта хранится весь срок обучения и размещается в системе электронного обучения ФГБОУВО «РГУП» на сайте http://femida.raj.ru.

Проект вносит:
Декан факультета подготовки
кадров высшей квалификации — В.М. Дуэль
тел. 8(495)332-51-77

Исполнитель:
Специалист по учебной работе — Ю.Д. Гладкая
тел. 8 (495) 332-54-15

Согласовано:
Проректор по научной работе — А.А. Арямов

Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике — С.И. Пухнаревич

Зам. начальника УМУ — С.Л. Парфенова

Рассылка:
1. факультет подготовки кадров высшей квалификации
2. УМУ
3. Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения
4. кафедра теории права, государства и судебной власти
5. кафедра конституционного права имени Н.В. Витрука
6. кафедра гражданского права
7. кафедра финансового права
8. кафедра трудового права и права социального обеспечения
9. кафедра земельного и экологического права
10. кафедра уголовного права
11. кафедра уголовно-процессуального права, криминалистики и судебной экспертизы имени Н.В. Радутной
12. кафедра международного права
13. кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности
14. кафедра информационного права
15. кафедра административного права
16. кафедра гражданского и административного судопроизводства
17. кафедра экономики