

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
университет правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректором
Российского государственного
университета правосудия

« ___ » _____ 20__ г. № _____

_____ В.В. Ершов

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Порядок оформления электронного портфолио аспиранта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации) - (далее ФГОС ВО), Уставом ФГБОУВО «РГУП» и регламентирует порядок оформления электронного портфолио аспирантов очной и заочной формы обучения, определяет его цели, задачи и содержание.

1.2. 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).

1.3. 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.

1.4. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

2. Структура электронного портфолио аспиранта

Портфолио состоит из пяти блоков:

- персональные данные;
- достижения в результате освоения учебных дисциплин основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- достижения в научно-исследовательской деятельности;
- результаты педагогической практики;
- иные научные достижения.

2.1. Блок 1 - «Персональные данные» включает:

- а) ФИО аспиранта;
- б) форма обучения;
- в) год набора;
- г) направленность (специальность);
- д) сведения о научном руководителе (консультанте при наличии) – ФИО, ученая степень, звание, должность.

2.2. Блок 2 - «Достижения в результате освоения учебных дисциплин основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» включает:

- а) результаты сданных экзаменов и зачетов:
 - кандидатские экзамены (по специальной дисциплине, «История и философия науки», «Иностранный язык»);
 - дисциплины по выбору;
 - факультативные дисциплины.
- б) рефераты (доклады);
- в) рецензии, отзывы на рефераты (доклады);
- г) другие виды работ.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

3. 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

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Специалист по учебной работе

Ю.В. Викулина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

В.Н. Корнев

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.В. Никитин

Начальник УМУ

Т.В. Казакова