**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**(ИФиП УрО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФиП УрО РАН

член-корреспондент РАН

 В. Н. Руденко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном портфолио аспиранта

Одобрено на заседании

Ученого совета ИФиП УрО РАН

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 г

Екатеринбург 2018

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок оформления электронного портфолио аспиранта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте философии и права Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт, ИФиП УрО РАН).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 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 30.07.2014 г. № 900 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.06.01 Политические науки и регионоведение (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 г. № 905 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 47.06.01 Философия, этика и религиоведение (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 г. № 1538 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; а, также другими законодательными и нормативно-правовыми актами.

1.3. В разделе VII Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО), который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки кадров высшей квалификации 41.06.01 Политические науки и регионоведение, 47.06.01 Философия, этика и религиоведение, 40.06.01 Юриспруденция указаны требования к реализации программ аспирантуры. Одним из общесистемных требований является «формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

1.4. 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).

1.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

1.6. Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, 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;

- 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.

1. **Структура электронного портфолио аспиранта**

2.1. Портфолио аспиранта включает титульный лист и непосредственно содержание.

2.2. Титульный лист портфолио должен содержать следующую информацию:

- полное название Института (Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт философии и права Уральского отделения Российской академии наук),

- полное название отдела, кафедры или лаборатории;

- название и шифр направления подготовки, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061. *Например: 40.06.01 – Юриспруденция; а также направленность (профиль) образовательной программы. Например:12.00.02 – Конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное право*

- фамилия, имя, отчество в именительном падеже полностью;

- по желанию - жизненное кредо. Допустимо использование символики, отражающей жизненную позицию аспиранта или связанную с осваиваемой профессией, специальностью;

- фотография(ии) по желанию.

2.3. Содержание портфолио:

- автобиография (включает в себя анализ важнейших событий и эпизодов жизни, их оценку, основные этапы становления личности, факторы, события, людей, повлиявших на это. Указывается дата и место рождения аспиранта);

- образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (основные достижения в процессе обучения в школе; дополнительное образование – музыкальная, художественная, спортивная школа, свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций. В этом разделе рекомендуется прикрепить сканированные варианты газетных фото, видео и иных документов, характеристик и отзывов с мест учебы или работы);

- 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; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума;

- 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, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография, результаты проверки диссертационного исследования на наличие плагиата, сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме;

- результаты педагогической практики. В рамках практики можно предоставить следующие материалы: программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

2.4. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом самостоятельно в произвольной форме на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

1. **Требования к созданию электронного портфолио**
	1. 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.
	2. Портфолио создается в произвольной форме в электронном виде в форматах.doc (.docx), .rtf, .pdf (.pptf), .ipg.
	3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется отделом аспирантуры Института, результаты частично размещаются на корпоративном портале (<http://www.ifp.uran.ru>) и в полном объеме хранятся на внешнем жестком диске «Аспирантура» в отделе аспирантуры Института.)
	4. После прохождения каждого текущего контроля и промежуточной аттестации в течение 10 (десяти) дней обновленный файл с портфолио сдается на электронном носителе в отделе аспирантуры. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

Разработано отделом аспирантуры.

Заведующая аспирантурой, к.полит.н. Грибовод Е.Г.

Согласовано:

Ученый секретарь, к.полит.н. Вахрушева Е.А.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ изменения и приказа** | **Номер пункта (подпункта)** | **Дата внесения изменения** | **Всего листов в документе** | **Подпись ответственного за внесения изменений** |
| **Измененного** | **Нового** | **Изъятого** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |