

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Ученого совета ТГПУ,
ректор
_____ В.В. Обухов
принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
25 апреля 2019 г.,
протокол № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном портфолио обучающихся
по программам высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России 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)» (в ред. приказа Минобрнауки России от 05.04.2016, № 373);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее - ФГОС);

- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 785 от 29 мая

2014 г. (в ред. приказов Минобрнауки России от 02.02.2016 № 134, от 27.11.2017 № 1968);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

- Уставом ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ, Университет);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Локальными нормативными актами ТГПУ.

2. Цель и задачи формирования электронного портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

2.1. Электронное портфолио (далее – портфолио) обучающегося по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирант, обучающийся) - комплект электронных документов, представляющий собой форму учета и предъявления его личных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность). Функции по заполнению портфолио возлагаются на аспиранта.

Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста (уровень подготовки кадров высшей квалификации), обеспечение мониторинга научно-образовательного роста аспиранта. Электронное портфолио аспиранта – инструмент мониторинга и индивидуального учета результатов освоения образовательной программы.

2.2. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.3. Портфолио аспиранта является не только современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

-мотивации к научным достижениям;

-обоснованной реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

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

- повышению конкурентоспособности на рынке труда.

2.4. Портфолио позволяет учитывать не только уровень

профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

3. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Портфолио аспиранта содержит:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аспиранта.
2. Код и наименование направления подготовки, направленность (профиль).
3. Форма обучения.
4. Срок обучения.
5. Факультет, кафедра.
6. Научный руководитель.
7. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.
8. Индивидуальный план работы аспиранта.
9. Результаты промежуточной аттестации (по семестрам), отчеты аспиранта о научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.
10. Отчеты по практикам.
11. Информация, подтверждающая достижения аспиранта:
 - участие в грантах;
 - участие в программах академической мобильности;
 - участие и победы в конкурсах различного уровня;
 - списки научных трудов;
 - акты о внедрении разработок;
 - рекомендации и отзывы;
 - работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.
12. Дополнительная информация (спортивная деятельность, культурно-творческая деятельность, общественная деятельность).

3.2. Портфолио аспиранта может содержать ссылки на материал из внешних источников (электронные ссылки, отзывы и др.), дающий дополнительную оценку освоения компетенций, предусмотренных образовательной программой.

3.3. Портфолио формируется обучающимся на протяжении всего периода обучения в аспирантуре.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации электронного портфолио аспиранта

4.1. Аспиранты обязаны вести электронное портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В формировании электронного портфолио участвуют: аспирант, деканат, научный руководитель аспиранта.

4.3. Обязанности аспиранта:

- оформляет самостоятельно электронное портфолио в соответствии с принятой структурой на персональной странице обучающегося, доступ к которой предоставляется на основе пары логин-пароль;

- подбирает и пополняет информацию в раздел «Информация, подтверждающая достижения аспиранта: участие в грантах; участие в программах академической мобильности; участие и победы в конкурсах различного уровня; списки научных трудов; акты о внедрении разработок; рекомендации и отзывы; работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса»;

- отвечает за достоверность представленных документов.

4.4. Обязанности научного руководителя:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью аспиранта;

- оказывает поддержку образовательной, научной, профессиональной активности и самостоятельности обучающегося.

4.5. Обязанности деканата:

- обеспечивает заполнение информационной системы «E-Decanat» (фиксацию хода образовательного процесса аспиранта);

- направляет всю работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, объясняет правила его ведения и заполнения.

4.6. Управление по развитию информационных систем и электронного документооборота (УРИСЭД) ТГПУ обеспечивает техническую поддержку и эксплуатацию системы электронного портфолио.

4.7. Обеспечение защиты персональных данных проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5. Сроки создания и заполнения портфолио аспиранта

5.1. Портфолио создается не позднее 3 месяцев после поступления аспиранта в Университет и пополняется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Архивирование и хранение электронных данных всех информационных систем, функционирующих в подразделениях, реализовано на серверных мощностях университета в виде системы хранения данных. Работоспособность данной системы обеспечивает Управление по развитию информационных систем и электронного документооборота (УРИСЭД). Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

5.2. Портфолио аспиранта заполняется в электронной форме на персональной странице аспиранта на сайте ТГПУ. Доступ к персональной странице (формирование пары пароль-логин) происходит не позднее 3

месяцев после поступления в аспирантуру Университета. Порядок регистрации и координаты ответственного за регистрацию лица размещаются на страницах факультетов Университета.

Согласовано:

Первый проректор



А.Н. Макаренко

Проректор по учебной работе



М.П. Войтеховская

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Начальник управления по развитию
информационных систем
и электронного документооборота



Т.Т. Газизов

Директор Департамента по общим
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник Управления аспирантуры
и докторантуры



Н.И. Медюха