



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

27.05.2019

№ 12-13-1056

г. Владивосток

О введении в действие Положения
об электронном портфолио аспиранта,
обучающегося по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ

Во исполнение требований федеральных государственных
образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки
кадров высшей квалификации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа
Положение об электронном портфолио аспиранта, обучающегося
по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ (далее –
Положение), утвержденное на заседании Ученого совета ДВФУ (протокол
от 24.05.2019 № 05-19) (Приложение).

2. Директору Организационно-административного департамента
разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации
ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента издания
настоящего приказа.

3. Заместителю проректора – Директору департамента сопровождения
научной деятельности в течение 3 дней с даты издания настоящего приказа

обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and several horizontal strokes below it.

Н.Ю. Анисимов

Приложение к приказу
от 24.05.2019 № 12 - 13 - 1056



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДВФУ
(протокол от 24.05.2019 № 05-19)

**Положение
об электронном портфолио аспиранта, обучающегося
по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ**

ПД-ДВФУ-819-2019

Процесс	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Заместитель проректора – Директор департамента сопровождения научной деятельности
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио аспиранта, обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ (далее – Положение) определяет структуру и порядок ведения электронного портфолио аспиранта (далее – портфолио), обучающегося в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ или Университет) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДВФУ, локальными нормативными актами ДВФУ.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу.

Портфолио аспиранта – комплект документов в электронном формате, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных и научно-исследовательских достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию.

ОПОП аспирантуры – основная профессиональная образовательная программа аспирантуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

ФГОС аспирантуры – Федеральный государственный образовательный стандарт (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

1.4. Портфолио формируется аспирантом в течение всего периода обучения в ДВФУ и обновляется по мере необходимости. Завершается процесс формирования портфолио с завершением обучения аспиранта.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основными целями формирования портфолио являются:

- анализ и представление основных результатов профессионального становления аспиранта как будущего исследователя и преподавателя;
- обеспечение мониторинга научного и культурно-образовательного роста аспиранта.

2.2. Формирование и ведение портфолио позволяет аспирантам

решить следующие задачи:

- выработка умения оценивать уровень своих профессиональных компетенций, представлять себя и результаты своей профессиональной деятельности;

- мотивация к достижению существенных результатов в учебной и научно-исследовательской в период обучения в аспирантуре;

- выработка умений обоснования и разработки траектории своего профессионального роста и развития;

- повышение конкурентоспособности аспиранта на рынке труда как специалиста высокого уровня и его дальнейшее трудоустройство.

2.3. Формирование и ведение портфолио аспирантом направлено на решение научными руководителями следующих задач:

- анализировать и оценивать достижения аспиранта в учебной и научно-исследовательской деятельности;

- оказывать помощь аспиранту в выработке перспективной траектории профессионального развития в период обучения в аспирантуре в соответствии с его достижениями.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио предназначено для сохранения материалов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта по образовательной программе в течение всего периода обучения в аспирантуре, в том числе сохранение работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны всех участников образовательного процесса.

3.2. Структура портфолио включает в себя следующие элементы:

3.2.1 Общая информация об аспиранте (ФИО, учебный план, по которому обучается аспирант).

3.2.2 Учебная деятельность (сведения о сданных кандидатских экзаменах во время обучения в аспирантуре, письменные работы)

3.2.3. Научно-исследовательская деятельность (сведения об утвержденном научном руководителе и теме научно-исследовательской работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, научные публикации, патенты, участие в конференциях различного уровня с докладом/сообщением, участие в грантах, договорах, проектах, победа в конкурсах научных работ).

3.2.4. Государственная итоговая аттестация / итоговая аттестация (сведения о результатах сданного государственного экзамена / итогового экзамена, о представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)).

3.2.5. Карьерное планирование (стажировки, профессиональное развитие).

3.2.6. Профессиональные возможности (лицензии, сертификаты, иные документы, не относящиеся напрямую к научно-исследовательской деятельности по образовательной программе аспирантуры, но имеющие важное значение для профессионального роста и развития аспиранта).

4. Формирование и ведение портфолио

4.1. Портфолио формируется аспирантом в электронном виде. Формирование и редактирование портфолио доступно для аспирантов после входа в личный кабинет через официальный сайт ДВФУ <https://www.univer.dvfu.ru/> в сети Интернет (далее – личный кабинет) с помощью индивидуального логина и пароля.

4.2. Портфолио начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения. Хранение сведений осуществляется в личной карточке физического лица в централизованной базе данных информационной системы ДВФУ 1С:Университет.

4.3. Доступ к просмотру и комментированию (отзывам и оценке) портфолио аспиранта через личный кабинет с целью выработки общей траектории обучения аспиранта имеет профессорско-преподавательский состав университета, участвующий в образовательном процессе по соответствующей программе аспирантуры.

4.4. Доступ к просмотру портфолио через 1С:Университет с целью осуществления методической помощи аспирантам и доступа к сведениям о научно-исследовательской деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре имеют руководители соответствующих образовательных программ аспирантуры, сотрудники, ответственные за работу аспиранты в школах, сотрудники Департамента сопровождения научной деятельности.

4.5. Аспирант обязан пополнять портфолио сведениями о своих достижениях в течение всего периода обучения, но не реже 1 раза в семестр (для аспирантов очной формы обучения) или 1 раза в год (для аспирантов заочной формы обучения). Достижения должны подтверждаться сканами соответствующих документов или ссылкой на них в сети Интернет.

4.6. Аспирант несет полную ответственность за достоверность сведений, которые он внес в портфолио.

4.8. Контроль за ведением портфолио, мониторинг динамики профессионального роста аспирантов, выработку научно-исследовательской

траектории совместно с аспирантом на основе представленных сведений в портфолио осуществляют научные руководители аспирантов.

4.8. Контроль за структурой портфолио осуществляет Департамент сопровождения научной деятельности.

4.7. Доступ к портфолио, оказание технической поддержки и сопровождение процесса ведения портфолио аспирантам и профессорско-преподавательскому составу ДВФУ оказывают подразделения Университета, ответственные за техническую поддержку.

5. Управление Положением

5.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

5.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает его держатель на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решений вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

5.3. Изменения и дополнения к Положению утверждаются Ученым советом ДВФУ, вводятся в действие приказом проректора по научной работе и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

5.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ. Контроль размещения осуществляет держатель Регламент. Ознакомление обучающихся с настоящим Положением осуществляется путем предоставления прямой ссылки на его размещение на официальном сайте университета в сети Интернет из личного кабинета.

5.6. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректору по научной работе, проректору по учебной и воспитательной работе, директорам школ, директору Организационно-административного департамента.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(приказ по утверждению внд)

Дальневосточного федерального университета

Приказ по утверждению ВНД № от Положение об электронном портфолио аспиранта

Инициатор:

Департамент сопровождения научной деятельности
Отдел аспирантуры, докторантуры и PhD
Начальник
Сверкунова Татьяна Нестеровна
р. 2268543, м. 89147230073

№	ФИО	Должность, Подразделение	Дата поступления	Дата согласования	Результат рассмотрения
1	Голохваст К.С.	Проректор по научной работе	29.04.2019	07.05.2019	Согласовано
2	Кошель А.С.	Проректор по общим вопросам	07.05.2019	13.05.2019	Согласовано
3	Беспалов Д.Н.	Проректор по управлению кампусом	07.05.2019	15.05.2019	Согласовано
4	Заривной Н.А.	Финансовый директор	07.05.2019	15.05.2019	Согласовано
5	Гридасов А.В.	Ученый секретарь (ДВФУ)	07.05.2019		Согласовано
6	Анисимов Н.Ю.	Ректор	27.05.2019		

Исполнитель:

Департамент сопровождения научной деятельности
Отдел аспирантуры, докторантуры и PhD
Главный специалист
Блошенко Людмила Олеговна

Идентификатор задачи согласования документа: 1991712